



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

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

RESOLUCIÓN N° 4132 DEL 31 DE JULIO DE 2014

CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

Bogotá, D.C., Julio 31 de 2014



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

RESOLUCIÓN No. 4217
(12 AGO. 2014)

Por medio de la cual se modifica la Resolución No 4132 del 31 de Julio de 2014, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

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

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 4132 del 31 de Julio de 2014, se adoptó el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, en la cual se cometió una imprecisión en la cita de algunas de las disposiciones que quedan sin efecto por ser contrarias a la precitada resolución, identificadas en el artículo 4º de la misma, por lo que se hace necesario modificar la Resolución 4132 del 31 de Julio de 2014.

En mérito, de lo aquí expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Artículo Cuarto de la Resolución No 4132 de fecha 31 de Julio de 2014, el cual quedará así:

“ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Números 5011 de 2012, 3749 de 2012, 4490 de 2012, 4528 de 2012 y 4243 de 2013.”

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

12 AGO. 2014

Dada en Bogotá a los


CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ

Directora Ejecutiva de Administración Judicial







RESOLUCIÓN No. 4132

(**31 JUL 2014**)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 99 y 103 de la Ley Estatutaria N° 270 de 1996, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 489 de 1998, y el artículo 160 Decreto 1510 de 2013,

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "*Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes*".

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 establece que la concepción y organización del control interno es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en especial aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Que el artículo 2 de la Ley 87 de 1993 prevé que el Sistema de Control Interno busca la protección de los recursos mediante una adecuada administración del riesgo en el que se determinen los puntos de control.

Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se estableció que para los efectos de la actividad contractual "*(...) se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso*".



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 2 de la Resolución No. 4132 de 31 JUL 2014 2014.
Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

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

Que en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 se ordena que las “Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – expidió los lineamientos para efecto de la elaboración y expedición del manual de contratación por parte de las entidades estatales, los cuales fueron tenidos en cuenta para la elaboración de este manual.

Que en desarrollo de las facultades de delegación y desconcentración de funciones en los Directores de Unidad y Directores Ejecutivos Seccionales, resulta indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la planeación, selección, ejecución y control y vigilancia de la gestión contractual, así como, respecto de los procedimientos internos y las reglas para el ejercicio de la interventoría y la supervisión de la contratación.

En mérito, de lo aquí expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el nuevo Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el cual será de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

ARTÍCULO SEGUNDO. Es deber de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, asegurar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como a las reglas y criterios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993; 1150 de 2007 y Decretos que las reglamenten, los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el presente Manual de Contratación.

ARTICULO TERCERO. Los contratos suscritos con anterioridad al presente Acto Administrativo que estén en ejecución y no se encuentren liquidados, sin





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 3 de la Resolución No. * 4132 de 31 JUL. 2014 2014.
Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

consideración a la fecha de su suscripción, para efectos de su control y supervisión, continúan rigiéndose conforme al clausulado contractual y/o las resoluciones de delegación vigentes a la fecha de su suscripción.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Números 5011 de 2011, 3749 de 2012, 4940 de 2012, 4528 de 2012 y 4243 de 2011.

PUBLIQUÉSE, COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los 31 JUL. 2014 4132

CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ
Directora Ejecutiva de Administración Judicial





TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO PRIMERO.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
1.1. NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	5
1.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO SEGUNDO.....	5
LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
2.1. PRINCIPIOS Y POSTULADOS	5
2.1.1. TRANSPARENCIA.....	6
2.1.2. ECONOMÍA.....	6
2.1.3. PUBLICIDAD.....	6
2.1.4. SELECCIÓN OBJETIVA	7
2.1.5. RESPONSABILIDAD.....	7
2.1.6. BUENA FE	7
2.1.7. DEBIDO PROCESO	8
2.1.8. IGUALDAD.....	8
2.1.9. MORALIDAD.....	8
2.1.10. CELERIDAD.....	8
2.1.11. IMPARCIALIDAD.....	8
2.1.12. LIBRE CONCURRENCIA.....	8
2.1.13. VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES.	8
2.1.14. PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.....	9
2.1.15. PLANEACIÓN.....	9
CAPÍTULO TERCERO.....	9
DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	9
3.1. DELEGACIÓN EN LOS DIRECTORES SECCIONALES.....	9
3.2. DELEGACIÓN EN LOS DIRECTORES DE UNIDAD DE LA DEAJ.....	10
3.3. DELEGACIÓN EN CASO DE AUSENCIA DEL ORDENADOR DEL GASTO.....	10
CAPÍTULO CUARTO.....	11
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	11
4.1. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.....	11
4.2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.....	11
4.3. DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL.....	13
4.4. DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN.....	15
4.5. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
4.6. DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	17
4.7. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	18
4.8. DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	18
4.9. DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	19
4.10. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	21
4.11. COMITÉ DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA.....	22
4.12. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	22
4.13. COMPETENCIA.....	24
4.14. FUNCIONES DEL (A) PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	24
4.15. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	25
4.16. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	25
4.17. SESIONES.....	27



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 2 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

4.18. JUNTAS NO PRESENCIALES.....	27
4.19. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.....	27
4.20. COMITÉ EVALUADOR.....	28
4.21. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.....	28
4.22. COMPETENCIAS U OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	29
4.23. LÍDER ADMINISTRATIVO.....	30
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.....	31
CAPÍTULO QUINTO.....	31
REGULACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	31
5.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	31
5.2. CUANTÍAS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....	32
CAPÍTULO SEXTO.....	33
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	33
6.1. PLANES DE INVERSIÓN.....	33
6.2. PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	33
6.3. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	34
6.4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	35
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	36
ETAPA PRE CONTRACTUAL- SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	36
7.1. VIABILIDAD JURÍDICA.....	36
7.2. REVISIÓN FORMALIDADES ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	36
7.3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.....	36
7.4. PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	37
7.5. REMISIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
CAPÍTULO OCTAVO.....	39
ETAPA CONTRACTUAL.....	39
8.1. SELECCIÓN DEL INTERVENTOR O DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	39
8.2. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	39
8.3. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	40
8.4. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	40
8.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	40
CAPÍTULO NOVENO.....	40
CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	40
9.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS.....	40
9.2. LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	41
9.3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	41
9.4. APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	41
9.5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	41
9.6. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.....	42
9.7. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISIÓN.....	44
9.8. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.....	45
9.9. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	45
9.10. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POST- CONTRACTUALES.....	46
9.11. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	46
9.12. EXIGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	47
CAPÍTULO DÉCIMO.....	47
MULTAS Y SANCIONES- DEBIDO PROCESO.....	47



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 3 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

10.1 DEBIDO PROCESO, DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN A LOS CONTRATISTAS.....	47
10.2. MULTAS.....	48
10.3. ACTUACIONES RESPECTO DE LAS MULTAS.....	48
10.4. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.....	50
10.5. ACTUACIONES RESPECTO DEL ARTÍCULO PRECEDENTE.....	50
10.6. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNARIA E INHABILIDAD.....	50
10.7. ACTUACIONES RESPECTO DEL ARTÍCULO PRECEDENTE.....	51
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	52
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	52
11.1. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.....	52
11.2. DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	53
11.3. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	53
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	54
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	54
12.1. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	54
12.2. TRÁMITE DE PETICIONES.....	54
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	54
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	54
13.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	54
13.2. FLUJOGRAMAS Y HOJAS DE RUTA.....	54
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	55
ADOPCIÓN DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	55
14.1. ANEXO.....	55
14.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	55





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 4 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, fundado en la prevalencia del interés general, entre cuyos fines esenciales se encuentra el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar los principios, deberes y derechos consagrados constitucionalmente.

Para el cumplimiento de los fines del Estado, es necesario el aprovisionamiento de bienes, obras y servicios por parte de los órganos públicos, mediante la contratación. Luego el objeto de los contratos no es otro que la adquisición de bienes, obras y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz. En este contexto, el Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en cumplimiento del artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, adopta el Manual de Contratación para la Rama Judicial, en el que se determinan los lineamientos a seguir en todos los procesos de contratación a efectos de garantizar la sujeción a los principios de planeación, eficacia, eficiencia, economía, selección objetiva, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y manejo del riesgo.

En consecuencia, en este Manual de Contratación, se disponen las reglas, principios, procedimientos, directrices y orientaciones que rigen los procesos de contratación de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales. Igualmente, establece la forma como opera la gestión contractual de la entidad, atendiendo a los artículos 99 y 103 de la Ley Estatutaria N° 270 de 1996, que establecen como función de los Directores Ejecutivos de Administración Judicial, contratar a nombre de la Nación –Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar los planes y proyectos de inversión y adquirir los bienes, obras y servicios para el funcionamiento de la Rama Judicial.

Este documento es también un instrumento de gestión estratégica, puesto que tiene como uno de sus propósitos fundamentales servir de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección Ejecutiva de la Dirección Judicial, entre ellos, el apoyo técnico y administrativo a la función judicial que realizan los jueces y magistrados, y la definición de las políticas y directrices orientadas a la eficiente y eficaz gestión administrativa de las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

En desarrollo del mandato Constitucional del Control Interno y de los preceptos de gerencia pública, todo empleado que intervenga en cualquiera de las etapas del proceso de contratación, responderá por sus actuaciones u omisiones.





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 5 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

CAPÍTULO PRIMERO ÁMBITO APLICACIÓN

1.1. NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

De conformidad con Ley Estatutaria de Administración de Justicia es el Órgano Técnico Administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

1.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Fijar al interior de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las competencias, responsabilidades, funciones de los empleados judiciales y actividades de los contratistas que colaboran en la consecución de sus fines en relación con la delegación y desconcentración de funciones, la vigilancia y control de la ejecución contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios con recurso de funcionamiento o inversión.

Este manual aplica a los procesos de contratación que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales, que se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien, servicio, ejecutar una obra hasta el cierre del expediente del proceso de contratación, según los artículos 3° y 37 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, se incluyen las fases de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.

CAPÍTULO SEGUNDO LINEAMIENTOS GENERALES

2.1. PRINCIPIOS Y POSTULADOS

En consideración a que este manual de contratación, es norma de principios que deben prevalecer, se acatarán los de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo (Ley 80 de 1993).



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 6 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

En la interpretación de las normas sobre contratación pública, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata la Ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.¹

Los principios aplicables a la actividad contractual como función administrativa y de gestión fiscal, de conformidad con la Constitución y las Leyes 80 de 1993, 1437 de 2011, 489 de 1998, y 42 de 1993, para lograr la consecución de los fines del Estado y de la contratación a título enunciativo, son:

2.1.1. Transparencia: *“El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe edificarse sobre las bases de i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración...”*²

2.1.2. Economía: Pretende que la actividad contractual obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad y además exige al administrador público el cumplimiento de los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

2.1.3. Publicidad: Principio en virtud del cual, las entidades deben poner a disposición de los administrados, todas sus actuaciones, con el objetivo de garantizar la transparencia y permitir la participación de quienes se encuentren interesados en ellas.

: “...El principio de publicidad se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. (...). Por otra parte, el principio de publicidad adquiere la dimensión de derecho, pues quienes estén

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 29 de Agosto de 2007, Exp. 15324, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.
² 31 de Enero de 2011, Exp. 17767 C. E. Sección Tercera. C.P.: Olga Melida Valle De La Hoz Art. 24 Ley 80 de 1993.



Hoja No. 7 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

interesados en contratar con el Estado tienen el derecho a conocer las actuaciones de la Administración...”³

2.1.4. Selección Objetiva: *“...es una regla de conducta de la actividad contractual, así como un principio que orienta los procesos de selección tanto de licitación pública como de contratación directa, y un fin, pues apunta a un resultado, cual es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación...”*

“...Para la actividad contractual de las entidades estatales, el legislador ha establecido un conjunto de normas que obligan a la administración a seleccionar objetivamente a su contratista imponiendo (...) un procedimiento estricto y detallado de selección, para que todo el que evalué las propuestas llegue a la misma conclusión sobre el adjudicatario del contrato...”⁴

2.1.5. Responsabilidad: Principio éste que *“...impone al servidor público la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto atribuye la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones efectuados con anterioridad...”⁵*

2.1.6. Buena fe: *“...En virtud de este principio, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes...”*

“...El principio de buena fe se encuentra estrechamente relacionado con el principio de planeación que, como pilar de la actividad comercial, exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración...”⁶

Los empleados que participen en los procesos de contratación, tendrán en consideración que con la celebración y ejecución de los contratos, la entidad cumple su objetivo misional y así garantiza que la Rama Judicial preste el servicio público, de pronta y cumplida administración de justicia; por ello, además de los principios enunciados, deben acatarse los siguientes postulados:

³ Nota De Relatoría: Al respecto ver sentencia de 14 de febrero del 2012, exp. 38924; Art. 3 Ley 1437 de 2011.

⁴ C. E., Sala de Consulta Concepto No. 1992 de 2010. Pag 491

⁵ 31 de Enero de 2011, Exp. 17767 C. E. Sección Tercera. C.P.: Olga Melida Valle De La Hoz Art. 26 Ley 80 de 1993.

⁶ Núm. 4 Art. 3 de la Ley 1437 de 2011; 31 de Enero de 2011, Exp. 17767 C. E. Sección Tercera. C.P.: Olga Melida Valle De La Hoz. Art.83 C.P.



2.1.7. Debido Proceso:... *“conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia...”*⁷

2.1.8. Igualdad: *“...El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento (...), que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas ...”*⁸

2.1.9. Moralidad: las autoridades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración judicial que participan en los procesos de contratación deberán actuar estar sujetos a los postulados de la ética con total transparencia en bien del interés colectivo. Por ello están obligados a proceder siempre con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

2.1.10. Celeridad: Corresponde a las autoridades el impulso oficioso de los procesos administrativos, para lo cual deben utilizar, entre otros, formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y suprimir los trámites innecesarios, cuando sea de su competencia.

2.1.11. Imparcialidad: Se entiende que todas las actuaciones de los servidores judiciales son imparciales, objetivas y con sujeción a la ley.⁹

*“...consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación; exige la igualdad de tratamiento...”*¹⁰

2.1.12. Libre Concurrencia: *“... entraña, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación...”*¹¹

2.1.13. Valoración de los Costos Ambientales: *“...principio que implica la incorporación y aplicación de los conceptos de economía del bienestar con el fin de cuantificar las pérdidas causadas por el uso y deterioro de los recursos*

⁷ Sentencia C-980/10 Magistrado Ponente: Gabriel Eduardo Mendoza Martelo- Referencia: expediente D-8104, primero (1°) de diciembre de dos mil diez (2010).

⁸ Sentencia del 03 de Diciembre de 2007 C. E. Sección Tercera, Exp. 24715.

⁹ Código de Ética y Buen Gobierno, Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Pág. 8 Bogotá Marzo 2009.

¹⁰ Procuraduría General de la Nación- Control A La Contratación Estatal- María Lorena Cuéllar Cruz Asesora-Procuraduría. Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública. 2012. https://www.google.com.co/?qfe_rd=cr&ei=cwDhU7-WDcTd8gffpoBQ&gws_rd=ssl#q=Procuradur%C3%ADa+General+de+la+Naci%C3%B3n-+Control+A+La+Contrataci%C3%B3n+Estatal+Mar%C3%ADa+Lorena+Cu%C3%A9llar+Cruz+Asesora-Procuradur%C3%ADa.+Delegada+para+la+Vigilancia+Preventiva+de+la+Funci%C3%B3n+P%C3%BAblica.+2012&start=0

¹¹ Sentencia C-713/09 Magistrada Ponente: Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA. Referencia: expediente D-7663.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 9 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

*naturales y el medio ambiente*¹². Atendiendo a este principio el Dirección Ejecutiva de Administración Judicial desarrollará sus actividades misionales y de apoyo con el debido respeto por la protección del medio ambiente.

2.1.14. Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal: “...La primacía de lo sustancial sobre lo formal se enmarca bajo la siguiente premisa: no podrán rechazarse las propuestas por ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones habilitantes del proponente o soporten elementos del contenido de la oferta no necesarios para la comparación de las propuestas y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, los cuales serán subsanables a petición de la entidad licitante, respetando la transparencia e igualdad de todos los participantes...”¹³

2.1.15. Principio de Planeación: El principio de planeación apunta a que la gestión contractual esté inscrita en ejercicios de planeación Institucional que desarrolle los Planes, Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo Sectorial.

CAPÍTULO TERCERO DELEGACIÓN DE FUNCIONES

3.1. DELEGACIÓN EN LOS DIRECTORES SECCIONALES

La Directora Ejecutiva de Administración Judicial delega en los Directores Seccionales la facultad de:

a) Suscribir los actos y contratos para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, que se financien con el presupuesto de la Rama Judicial, con destino a los tribunales, consejos seccionales, juzgados y oficinas administrativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 en concordancia con el Decreto-Ley 19 de 2012 y los acuerdos de Sala Administrativa PSAA14-10135 y PSAA14-10176 de 2014, o los que los sustituyan, modifiquen o complementen

La celebración de los contratos requerirá autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura al Director Ejecutivo Seccional cuando la cuantía exceda de mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLV) y de la Sala Administrativa Seccional, cuando supere los cien salarios y no exceda los 1000 SMLV; o de las cuantías que se determinen por la Sala Administrativa.

¹² art. 8 ley 42 de 1993 Programa De Inducción Al Control Fiscal Nuevos Contralores Territoriales- Control Fiscal Ambiental- Febrero 2012. Pág. 3 http://www.auditoria.gov.co/dmdocuments/2012140-HC_Costos_ambientales.pdf

¹³ C. E., Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 1992 de 2010. C. P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo. Pág. 500.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 10 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- b) Suscribir los contratos o convenios de donación o comodato, que sean necesarios para garantizar la oportuna prestación del servicio de administración de justicia, con sujeción a las autorizaciones establecidas por la Sala Administrativa en los Acuerdos PSAA14-10135 de 2014; o los que los sustituyan, modifiquen o complementen.
- c) Celebración de convenios con Entidades Públicas para la prestación de servicios personales a través de pasantías.
- d) La Designación de supervisores de los contratos o convenios que celebre en ejercicio de sus competencias.

Se exceptúan los contratos de compraventa y permuta de inmuebles, equipos de cómputo, software y vehículos, los de prestación de servicios de carácter tecnológico, científico o artístico y los de fiducia. Igualmente se exceptúan los convenios de cooperación, asociación e intercambio que requerirán siempre aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y su suscripción corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

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

Los Directores Seccionales deben remitir un informe trimestral al Coordinador de Seccionales de la DEAJ, que de cuenta de la contratación celebrada en el respectivo periodo, en los términos y condiciones que establezca dicho coordinador seccional.

3.2. DELEGACIÓN EN LOS DIRECTORES DE UNIDAD DE LA DEAJ

Delegar en los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la facultad de designar el empleado que realizará la supervisión de los contratos o convenios, atendiendo la naturaleza y objeto de los mismos; sin perjuicio de que la Directora Ejecutiva, designe a los directores de unidad como supervisores de contratos o convenios en consideración a la cuantía, impacto o complejidad del mismo.

Delegar en el Director de Asistencia Legal la aprobación de las garantías otorgadas por los contratistas.

3.3. DELEGACIÓN EN CASO DE AUSENCIA DEL ORDENADOR DEL GASTO



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 11 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

Delegar en el Director de la Unidad de Presupuesto, la adjudicación o la declaratoria de desierto de los procesos de selección, ante las ausencias temporales de la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.

CAPÍTULO CUARTO DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

4.1. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

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

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

- a) Prestar acompañamiento a las Unidades u Oficina de Sala Administrativa y a las Direcciones Seccionales en la elaboración de los: análisis del sector económico, estudios y documentos previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas, cuando así se requiera.
- b) Verificar que el proceso de adquisición del bien, servicio u obra se haya registrado en el Plan Anual de Adquisiciones y que el mismo se encuentre actualizado, conforme a las condiciones de contratación, el cual deberá estar publicado en la página WEB de la entidad y en el SECOP. En los procesos que se financien con recursos de inversión, verificar que el proyecto se encuentre registrado y publicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y su publicación en la página web de la Rama Judicial, en cumplimiento del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 12 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

c) Construir el análisis del sector económico y elaborar los estudios, documentos previos, los cuales deben cumplir con las condiciones y requisitos previstos en la normativa vigente (Artículos 15 y 20 del Decreto No. 1510 de 2014) y tener en cuenta las recomendaciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación y demás guías, manuales y lineamientos que expida en el futuro.

Incorporar en los estudios la valoración de impactos ambientales y determinar los mecanismos encaminados a minimizarlos y/o mitigarlos; dado que es responsabilidad de la entidad velar por la sostenibilidad ambiental de proyectos y procesos.

Uno de los aspectos fundamentales en el proceso de contratación es el análisis de riesgos, por ello, en cada proceso es indispensable que la unidad que lo formula debe construir el mapa de riesgos de su proceso así como los riesgos de ejecución. Los análisis de riesgo de orden financiero los efectúa la Unidad de Planeación, los riesgos jurídicos los identifica la Unidad de Asistencia Legal y los asociados con el proceso de contratación la Unidad Administrativa.

Efectuar el análisis de capacidad técnica operativa con que cuenta la Unidad para asumir la supervisión del contrato a suscribir; de ser necesario es indispensable incorporar en los estudios la argumentación o razones por las cuales se debe contratar interventoría o supervisión técnica.

Para el caso de la ejecución de contratos en los que se incluya el diseño y construcción de obra, los estudios y cálculos cumplirán con las condiciones dispuestas en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen y sustituyan.

d) Prestar la asesoría necesaria a las Unidades u Oficinas de Sala Administrativa, para que estas elaboren los estudios y documentos previos de los procesos que integran sus planes de inversión. Esta asesoría se brinda, atendiendo a la naturaleza a contratar con los procesos que lideran las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – DEAJ. (V/gr: En los procesos de tecnología la brinda la Unidad de Informática; los de contenido jurídico será prestada por la Unidad de Asistencia Legal; los de selección, desarrollo talento Humano por la Unidad de Recursos Humanos; los de planeación institucional y estratégica, estadística, estudios de prospectiva la efectuará la Unidad de Planeación; etc)

Una vez entregados los estudios y documentos previos por la respectiva Unidad u Oficina de la Sala Administrativa, debe verificar que su contenido y alcance



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 13 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

cumple las exigencias previstas en el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

e) Designar para cada proceso de contratación los empleados que participaran en: la estructuración del proceso, las mesas de trabajo que convoque la División de Contratos, el Comité Evaluador y la supervisión del contrato.

f) Responder las reclamaciones, solicitudes, observaciones, aclaraciones formuladas por proponentes y/o contratistas en las diferentes fases del proceso de contratación.

g) Documentar y argumentar las actuaciones en las que a juicio del supervisor o interventor ameritan emprender acciones o procesos encaminados a dar aplicación a las competencias sancionatorias o la aplicación de garantías.

h) Verificar que en el estudio previo se incluya la necesidad de supervisión o de interventoría del futuro contrato, relativo a los contratos antes mencionados.

Designar el empleado que realizará la supervisión de los contratos o convenios, atendiendo la naturaleza y objeto del contrato, sin perjuicio de que la Directora Ejecutiva, designe a los directores de unidad como supervisores de contratos o convenios en consideración a la cuantía, impacto o complejidad del mismo.

4.3. EN LA UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los toques presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

b) Asesorar a la Directora Ejecutiva, Directores de Unidad y Direcciones Seccionales en los asuntos propios de la actividad contractual; y coordinar con la Junta de Contratación la elaboración de circulares e instructivos encaminados a determinar política y criterios de orden administrativo y procedimental necesarios en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.

c) Elaborar las minutas de contrato para todas y cada una de las modalidades de contratación y revisar los actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.

d) Expedir concepto de viabilidad jurídica a Estudios y Documentos Previos y Análisis del Sector en la perspectiva legal, elaborados por la Unidad responsable





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 14 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

del proceso contractual. Igualmente, emitir los conceptos que le sean requeridos durante las fases del Proceso Contractual.

Para el efecto, podrá adelantar mesas de trabajo con los actores de cada proceso a efectos de tener una visión integral del mismo que conduzca a expedir la viabilidad jurídica.

e) Asistir a todas las audiencias que sean convocadas en los diferentes procesos de selección y ejercer el control de legalidad al acto administrativo mediante el cual se define el proceso de selección o se culmina el motivo u objeto de la audiencia (de ser el caso).

f) Emitir concepto frente a las reclamaciones o aspectos propios de la ejecución contractual que sometan a su consideración los interventores, supervisores y los contratistas.

g) Liderar las actuaciones administrativas que se adelanten para declarar el incumplimiento del contratista y/o hacer efectivas las garantías.

h) Revisar los informes que sobre la actividad contractual deben enviarse a las distintas autoridades y entidades.

i) Emitir visto bueno para la adición y/o prórroga de contratos y convenios. Igualmente dar el visto bueno a las actas de suspensión o reinicio de contratos.

j) Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.

k) Revisar el proceso de liquidación de contratos, previo recibo de los documentos en los que el supervisor o interventor y el Director de la Unidad beneficiaria argumenta y soporta la ejecución del contrato.

De no lograrse la liquidación bilateral, elaborar el acto administrativo de liquidación unilateral

l) Expedir certificaciones de contratos ejecutados.

m) Liderar el proceso de cierre del expediente contractual, previsto en el Decreto 1510 de 2014, previo concepto técnico del director de la unidad beneficiaria del bien o servicio, o que lo tenga en administración, o que coordine su uso o goce.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 15 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- n) Publicar los documentos que de conformidad con la normativa vigente, deben ser objeto de publicación en el SECOP a partir de la suscripción del contrato y hasta el cierre del expediente contractual.
- o) Recibir y custodiar el archivo remitido por la unidad administrativa y continuar con la organización, actualización y custodia del mismo a partir de la suscripción del contrato y hasta el cierre del expediente contractual.
- p) Aprobar las garantías otorgadas por los contratistas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

4.4. EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los toques presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

b) Administrar el Banco de Proyectos de la Rama Judicial. Coordinar la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y publicarlos en la página web de la Rama Judicial, en cumplimiento del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011, la que la adicione, modifique o sustituya.

Remitir evidencia de la publicación del proyecto a la Unidad Administrativa para que obre en el proceso correspondiente.

c) Verificar que los procesos de contratación con recursos de inversión correspondan a los aprobados en el Plan de Inversión de cada Unidad y que estos cuentan con el encadenamiento programático con el Plan de Desarrollo Sectorial.

d) Verificar que la contratación del bien, servicio u obra con recursos de inversión, esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional –BPIN y adjuntar la certificación de su publicación.

e) Elaborar los indicadores financieros para cada uno de los procesos de selección y contratación, de acuerdo con el objeto, la naturaleza y el monto del presupuesto oficial, en concordancia con el análisis del sector.

Para el efecto, debe efectuar un análisis de contexto para determinar la pertinencia e impacto en la evaluación de las ofertas de tal forma que contribuya a seleccionar el mejor oferente; en todo caso debe eliminar el riesgo de aplicación mecánica de fórmulas financieras.





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 16 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- f) Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Entregar la certificación en la que conste la aprobación de Vigencias Futuras cuando haya lugar a ello.
- h) Responder por la consolidación de la información y proyectar las respuestas para organismos de control en materia de contratación.
- i) Consolidar La información sobre los controles de advertencia de la Contraloría General de la Republica y hacer seguimiento permanente de los mismos.
- j) Preparar y remitir los informes periódicos de cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), Plan Sectorial, Planes Estratégicos, Planes de Mejoramiento con destino a las diferentes dependencias, organismos de control y los demás que sean de su competencia de acuerdo con la reglamentación especial sobre la materia.

4.5. EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los toques presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Consolidar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Solicitar a cada una de las Unidades de la Dirección Ejecutiva la designación del empleado que ejercerá la supervisión a la ejecución de los contratos o convenios que celebre la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así como la persona que hará parte del grupo que estructura el proceso contractual
- d) Elaborar el proyecto de pliego de condiciones para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y garantizar la inclusión de las variables, criterios, análisis y especificaciones técnicas contenidas en los documentos y estudios previos.
- e) Elaborar, para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, el proyecto del acto de apertura del proceso.
- f) Publicar los documentos que de conformidad con la normativa vigente, deben ser objeto de publicación en el SECOP y la página web del Rama Judicial.





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 17 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- g) Adelantar y controlar los trámites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación (Citaciones a audiencias; actas de apertura y cierre de la Licitación Pública, de la Selección Abreviada, del Concurso de Méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia pública de sorteo, aclaración de pliegos y Aviso de Convocatoria).
- h) Organizar, actualizar y custodiar el archivo que corresponda a las etapas de planeación y selección de contratistas y remitirlos a la División de Contratos en la forma y procedimientos establecidos.
- i) Para los eventos de contratación directa en los que se requiera, de conformidad con el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen, preparar el proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación directa.
- j) Estructurar las carpetas con los documentos de la fase de planeación, selección de contratista y la oferta seleccionada en cada proceso, de acuerdo con las normas de gestión documental.

4.6. EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

- a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los toques presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Coordinar, adoptar y mantener el registro de pagos a contratistas y proveedores y garantizar el respeto al turno de que trata el numeral 10, artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

La Directora Ejecutiva de Administración Judicial delega en el Director de Unidad la facultad de modificar por razones de interés público los turnos, dejando constancia de tal actuación.

- c) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- d) Revisar, controlar el proceso de pago y/o anticipo cuando así se haya pactado en el contrato o convenio.
- e) El Director de Unidad, Integrará y presidirá el Comité de Evaluación y Selección para las modalidades de contratación directa y de mínima cuantía.
- f) Controlar el adecuado y oportuno registro de los contratos en el SIIF.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 18 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- g) Controlar la adecuada y oportuna liberación de recursos asignados en los certificados de Disponibilidad Presupuestal sin comprometer, de conformidad con las solicitudes presentas por las Unidades Ejecutoras del gasto.
- h) Liberar los recursos no ejecutados en la cuantía expresada por el interventor en el documento que autoriza el último pago, el que se soporta con el informe final con alcance de ejecución administrativa, financiera, técnica y jurídica.
- i) Efectuar la planeación financiera del Plan Anual de Adquisiciones y de la pertinencia de las modalidades de pago a incluir en los respectivos contratos.
- j) Controlar que el PAC mensual sea concordante con la Planeación Financiera.
- k) El Director de Unidad deberá prestar asistencia y acompañamiento a las unidades o dependencias que estructuren procesos de contratación con énfasis en planeación y análisis financiero.

4.7. EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Prestar acompañamiento a las Unidades u Oficina de la Sala Administrativa en los proyectos asociados a la selección, capacitación, crecimiento individual de los empleados y formular y desarrollar los correspondientes a su Plan de Inversión.
- c) Verificar que los estudios y documentos previos de los proyectos del numeral anterior, cumplan con los requisitos exigidos en las normas de contratación.
- d) Integrar el Comité de Evaluación y Selección para las modalidades de contratación directa y de mínima cuantía.

4.8. EN LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 19 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- b) Determinar el alcance de todos y cada uno de los proyectos a efectos de contratar los estudios, diseños y ejecución.
- c) Coordinar la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los pliegos, para la ejecución de los diferentes proyectos.
- d) Determinar la línea base de infraestructura física por Distrito Judicial y Direcciones Seccionales.
- e) Coordinar y revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados en el Plan anual de Adquisiciones para llevar a cabo las diferentes contrataciones.
- f) Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para licitar y contratar los proyectos de inversión y sus interventorías.
- g) Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas que tengan que ver con los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- h) Asistir a las audiencias de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de infraestructura física.
- i) Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.
- j) Proyectar Resoluciones, Acuerdos y demás actos administrativos relacionados con los temas de contratación para ser puestos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- k) Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- l) Cumplir con las funciones y roles de supervisor y/o coordinador de los contratos y proyectos relacionados con los temas de la Unidad que le sean delegados por el Director Ejecutivo de administración judicial.

4.9. EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

- a) Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar su correspondiente plan de inversiones en el contexto del Plan Sectorial de Desarrollo y atendiendo los



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 20 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

topes presupuestales fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- b) Estructurar acorde con el Plan Estratégico de Tecnología los procesos de contratación a corto, mediano y largo plazo.
- c) Determinar el alcance de todos y cada uno de los proyectos a efectos de establecer su impacto en el desarrollo de la plataforma tecnológica de la Rama Judicial.
- d) Determinar las políticas, criterios y obligaciones que deben acatar los contratistas y proveedores de hardware y software, a efectos de garantizar la seguridad y solidez de la plataforma tecnológica.
- e) Realizar los estudios y análisis encaminados a garantizar que la arquitectura y desarrollo de los aplicativos a adquirir estén orientados a satisfacer las necesidades identificadas por los Usuarios y que estos se adecuen a los requerimientos de la Rama Judicial. En este proceso debe propender que el alistamiento y migración en lo posible este a cargo de los contratistas.
- f) Coordinar la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los pliegos, para la ejecución de los diferentes proyectos.
- g) Determinar la línea base para cada uno de los componentes de la plataforma tecnológica de la Rama Judicial.
- h) Coordinar y revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados en el Plan de Inversiones aprobado por la Sala Administrativa.
- i) Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para contratar los proyectos de inversión y sus interventorías.
- j) Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas que tengan que ver con los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- k) Asistir a las audiencias de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, y las de adjudicación.





Hoja No. 21 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- l) Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.
- m) Proyectar Resoluciones, Acuerdos y demás actos administrativos relacionados con los temas de contratación para ser puestos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- n) Cumplir con las funciones y roles de supervisor y/o coordinador de los contratos y proyectos relacionados con los temas de la Unidad que le sean delegados por el Director Ejecutivo de administración judicial.

4.10. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

Confórmese en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Junta de Contratación, como instancia asesora de las actuaciones en materia de contratación, en el marco de sus competencias y emitirá recomendaciones y orientaciones, acorde con los lineamientos que rigen la actividad precontractual y contractual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial estará conformada por los empleados que ejerzan los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

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

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



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 22 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

La Junta de contratación podrá invitar cuando así lo considere, con derecho a voz pero sin voto, los empleados que de acuerdo a la naturaleza del proceso del que se trate, deben contribuir y aportar para garantizar la selección de la mejor oferta.

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

La asistencia a la Junta de Contratación es obligatoria. Cuando alguno de los miembros de la Junta de Contratación no pueda asistir a una sesión designara a un Director Administrativo de la División de la respectiva unidad.

Cuando alguna de las unidades que integran la Junta de Contratación sea operadora de un proceso, éste será presentado ante la Junta de Contratación por una de las divisiones de la respectiva unidad.

Cuando la Unidad de Planeación sea el operador del proceso, la evaluación económica la realizará la Unidad de Presupuesto.

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

4.11. COMITÉ DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA.

Se crea el Comité de mínima cuantía como instancia asesora de la Dirección ejecutiva, en los procesos de contratación directa y de mínima cuantía; con las mismas competencias de la Junta de Contratación, pero para estas dos modalidades de contratación.

Este comité, estará integrado por los Directores de las Unidades de Presupuesto, Recursos Humanos y el Coordinador de Seccionales.

4.12. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

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



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 23 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- a) Realizar sugerencias, proponer estrategias y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, en el marco de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- b) Promover y garantizar la coordinación institucional en el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el fin de optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos públicos.
- c) Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Estudiar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y recomendar a la Directora Ejecutiva su aprobación.

El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración de la Junta de Contratación, por la División de Servicios Administrativos, antes del 31 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecutará.

- e) Verificar que en la determinación de los requisitos habilitantes, las unidades responsables del proceso contractual hayan acogido las recomendaciones efectuadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- f) Emitir pronunciamiento en los trámites contractuales, contratos o convenios que sean de su competencia, en relación con los siguientes asuntos y documentos:
 - i) Los estudios previos que soportan el respectivo proceso contractual.
 - ii) El contenido del proyecto de pliego de condiciones, de pliegos definitivos, y de las adendas; así como sobre las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en relación con los pliegos y las adendas.
 - iii) Los informes preliminar y definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas, al igual que sobre las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con dichos informes.
 - iv) Los informes que presenten los supervisores o interventores de los contratos o convenios, cuando sean requeridos para el efecto por la Junta de Contratación.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 24 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

g) Analizar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones que debe presentar la Unidad de Planeación, trimestralmente, o cuando así lo requiera la Junta de Contratación, y proponer acciones para el cumplimiento de la ejecución del mismo.

h) Presentar semestralmente informe de ejecución del Plan General de Compras el Director Ejecutivo.

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

La Junta de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera la Directora Ejecutiva de Administración Judicial para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, y cuando soliciten concepto de procesos contractuales que se adelantan en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

4.13. COMPETENCIA

Se someterá a conocimiento de la Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales los asuntos en el marco de sus funciones, los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

Las funciones atribuidas a la Junta de Contratación se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas vigentes. La revisión sustancial de los mismos requisitos corresponde a las Unidades u Oficinas de Sala Administrativa y Unidades Técnicas de la Dirección Ejecutiva, cuando se trate de proyectos de Infraestructura e Informática.

4.14. FUNCIONES DEL (A) PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

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

- a) Presidir y dirigir las sesiones.
- b) Aprobar y hacer cumplir el orden del día definido para cada sesión, así como limitar el uso de la palabra, cuando a ello haya lugar.



- c) Rendir los informes al Director Ejecutivo de administración Judicial, sobre la gestión en materia de contratación,
- d) Suscribir las actas de la Junta de Contratación.

4.15. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

La secretaría técnica del Comité será ejercida por un profesional de la Unidad Administrativa designado por el Director de Unidad.

4.16. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la revisión del cumplimiento de formalidades y exigencia del Decreto 1510 de 2013 o el que lo sustituya, modifique o complemente, dejando constancia en la lista de chequeo, al recibo de cada uno de los procesos de selección.
- b) Elaborar y mantener actualizados los modelos y minutas de pliego de condiciones y demás documentos precontractuales, acorde con los cambios normativos, jurisprudenciales y las decisiones de la Junta de Contratación.
- c) Efectuar la distribución de procesos entre los líderes administrativos, ejerciendo control a la programación establecida para atender en forma oportuna y eficaz las solicitudes de contratación; para el efecto entregará la última versión del modelo de pliego de condiciones y minutas o formatos de documentos precontractuales.
- d) Llevar el registro y control de la información y estado de cada uno de los procesos de selección.
- e) Elaborar los informes diarios, semanales o mensuales para: la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- f) Revisar y garantizar la publicación en el SECOP de todos los actos y documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la Adjudicación del proceso.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 26 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

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





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 27 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

r) Las demás que le sean asignadas por la Junta de Contratación.

4.17. SESIONES

La Junta de Contratación se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, siempre y cuando se requiera del pronunciamiento de dicha instancia y, en todo como mínimo deberá reunirse una vez al mes. La reunión se llevará a cabo en la Unidad Administrativa o en el lugar indicado en la citación respectiva, conforme al (os) cronograma (s) aprobado (s) por la Junta.

La Junta de Contratación se reunirá extraordinariamente, cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por convocatoria previa de la presidencia del comité.

En la sesión extraordinaria no se podrán tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día, pero por decisión de la mayoría de los miembros asistentes de la Junta de Contratación, la misma podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día.

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

4.18. JUNTAS NO PRESENCIALES

De manera excepcional, la Junta podrá realizar reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio todos los miembros puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir dentro del lapso de tiempo indicado en la citación.

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

4.19. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

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

Las decisiones que se adopten con el número de votos previsto en este artículo, obligan a todos los miembros, siempre que se ajusten a las leyes y al reglamento de la Junta.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 28 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

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

4.20. COMITÉ EVALUADOR

Para cada uno de los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial integrará un comité evaluador con empleados o particulares contratados para el efecto, con conocimientos, experiencia e idoneidad.

Los requerimientos y respuestas a los oferentes, que procesalmente deban efectuarse, las debe evaluar, suscribir y remitir, según su competencia, el Director(a) de la División de Contratos, el Director(a) de la División de Estudios y Evaluaciones, y el Director (a) de la División o Unidad que efectúa la evaluación técnica. Competencia que es indelegable.

4.21. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.

El Comité estará conformados por los siguientes empleados:

- a) Un empleado de la Unidad de Asistencia Legal designado por el Director Administrativo de la División de Contratos.
- b) Un empleado de la Unidad de Planeación designado por el Director de la División de Estudios y Evaluaciones.
- c) Un empleado de la Unidad Responsable del contrato designado por el Director de la misma.
- d) Un empleado de la Unidad Administrativa designado por el Director de la misma, quien tendrá a cargo la coordinación del equipo evaluador, como líder del proceso de selección respectivo, quién llevará el control sobre el cumplimiento de los tiempos previstos en los cronogramas.

El comité evaluador también podrá estar integrado por contratistas vinculados para el efecto cuando la complejidad o la cuantía del proceso lo amerite, previa valoración de la Unidad responsable en los estudios previos y tendrá a su cargo tanto la verificación de los requisitos habilitantes como la calificación de las ofertas presentadas por los interesados para el respectivo proceso.



Los miembros del comité se reunirán con la mayor celeridad para unificar criterios y metodología a aplicar, conforme a la normatividad vigente y el contenido del Pliego de Condiciones, adendas y anexos.

4.22. COMPETENCIAS U OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité actuará conforme a las competencias previstas en el ordenamiento jurídico y en especial:

a) Verificar que las ofertas presentadas por parte de los interesados en el correspondiente proceso de selección, cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con su competencia.

b) Cumplir estrictamente los términos y condiciones fijados en el pliego del proceso de selección.

c) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, de acuerdo con las reglas del Pliego (con adendas y anexos) y los principios y postulados que rigen la contratación. En esta función, deben:

i) Aplicar reglas establecidas en el pliego de condiciones,

ii) Aplicar los criterios de selección objetiva,

iii) Aplicar las reglas relativas a la asignación de puntaje en cada uno de los factores a evaluar.

iv) Solicitar aclaración de ofertas¹⁴,

v) Soportar con formatos y/o escritos, las evaluaciones de las ofertas por criterio o factores de evaluación a efectos de reflejar los análisis y resultados de las operaciones y cálculos realizados,

vi) Guardar reserva y confidencialidad de las actividades adelantadas

d) Integrar en un solo documento el informe de evaluación, en los términos previstos en el cronograma del proceso, documento que debe ser suscrito por todos los integrantes.

¹⁴ Ver artículo 5 Ley 1150 de 2007



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 30 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- e) Analizar y responder las observaciones formuladas al informe de evaluación por parte de los oferentes y someterlas a consideración de la Junta de Contratación.
- f) Asistir a la audiencia de adjudicación.
- g) Sustentar ante la junta de contratación las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- h) Preparar en forma consolidada y para cada oferente la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación y someterlas a la Junta de Contratación.

4.23. LÍDER ADMINISTRATIVO

Para cada uno de los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, la Unidad Administrativa designará un funcionario con conocimiento y experiencia en contratación estatal, para que ejerza la coordinación del proceso desde la estructuración del proyecto de pliego de condiciones hasta la definición del proceso con el acto que adjudica o declara desierto el proceso.

Son funciones del Líder Administrativo

- a) Revisar los requisitos formales del estudio y documentos previos de los procesos que se les asigne.
- b) Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones, tomando como base los modelos o minutas entregados por la Secretaría Técnica de la Junta de Contratación.
- c) Responder por la publicación de todos los actos y documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la definición del proceso.
- d) Llevar el estricto control del cronograma el cumplimiento de los tiempos previstos en los cronogramas.
- e) Coordinar el equipo evaluador como líder del proceso.
- f) Efectuar el traslado de las observaciones recibidas al proyecto de pliego, pliego definitivo e informe de evaluación, a los designados conforme a la competencia de cada uno de los integrantes del comité evaluador.



- g) Estructurar las carpetas de la documentación de las fases de planeación, selección, y la oferta ganadora.

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico que regula la contratación pública, la entidad ha construido el esquema de operación del proceso contractual, en el que se determinan las actividades y responsables dentro del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios; herramienta que se constituye en el eje para la acción de la actividad contractual (ANEXO No. 1).

CAPÍTULO QUINTO REGULACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

5.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN¹⁵.

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal, sus principios, procedimientos, directrices y orientaciones que rigen este manual, las modalidades de contratación se definen:

- **Licitación pública:** Se entiende por licitación pública el proceso de selección utilizado por la entidad, mediante el cual escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público, que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por el pliego de condiciones, presenten ofertas entre las que se escogerá el ofrecimiento más favorable.

La licitación pública, en la práctica, se reserva para objetos de carácter complejo y mayor valor.

- **Selección Abreviada:** corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del

¹⁵ Régimen Contractual en Colombia, Ministerio de Relaciones Exteriores, República de Colombia y Ministerio de Transporte, Modalidades de Contratación Pág. 3-
<http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/DocEstrategicos/ABCContratacion.pdf>



bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficacia de la gestión contractual.

- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

En esta modalidad de selección se premia el talento y la experiencia en la contratación de consultoría por encima del precio, creando las condiciones para un desarrollo vigoroso de esta área, responsable, entre otras cosas, de los diseños y de la interventoría de las obras publicas.

- **Contratación Directa:** Es una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo; procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **Mínima Cuantía:** Es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

Se incluye el flujograma para cada uno de las modalidades de selección de contratista (Anexo No.3)

5.2. CUANTÍAS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Para establecer la modalidad de contratación, se dará aplicación a los preceptos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo desarrollen, modifique o sustituya. Las Unidad de Planeación y Asistencia Legal, tomando como base el presupuesto destinado a la Rama Judicial, determinarán y



oficializarán las cuantías para establecer la modalidad de contratación aplicable a los procesos de contratación.

Las Unidades de Planeación y Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial definirán las cuantías para la determinación de la modalidad de contratación aplicable a los procesos de contratación de las Direcciones Seccionales, de acuerdo con los actos administrativos de distribución de presupuesto asignado a las mismas.

CAPÍTULO SEXTO PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

6.1. PLANES DE INVERSIÓN.

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

Los Planes de Inversión de cada Unidad estarán soportados con los Marcos Lógicos de cada proceso de contratación. El Marco Lógico debe elaborarse dando cumplimiento al Acuerdo PSAA12- 9256 de 2012, documento que es soporte para justificar la asignación de recursos por parte de la Sala Administrativa.

6.2. PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

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



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

- a) La contratación de mantenimiento edificaciones y obra pública, debe agregarse por sede y de ser posible para varias edificaciones, de tal forma que se optimice el proceso de contratación y se obtengan ventajas comparativas o de escala,
- b) Las compras de bienes de consumo y de útiles de escritorio y papelería, deben estar soportadas en análisis de demanda frente a los volúmenes de producción y empleados por centro de costo.
- c) El mantenimiento de maquinaria y equipo, debe programarse como mínimo una vigencia.
- d) Es política que todos los procesos de contratación se deben publicar en el SECOP, incluidos los de contratación directa, excepto los suscritos con entidades públicas.

6.3. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1510 de 2013, y las normas que lo complementen y sustituyan, las Unidades u Oficina de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deben reportar a la Unidad Administrativa los procesos a contratar en la vigencia fiscal, para que sean incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, busca:

- a. Establecer la programación de la gestión en materia de contratación, a efectos de contribuir a una sana planeación financiera,
- b. Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año;
- c. Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La elaboración de esta herramienta de Planeación Institucional debe elaborarse con sujeción a la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” emitida por Colombia Compra Eficiente y los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 47, 158 y 159 del Decreto 1510 de 2013. ;



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 35 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

La Unidad Administrativa será la encargada de dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones; para el efecto dará aplicación a lo señalado en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” de Colombia Compra Eficiente. Lo anterior, sin perjuicio de las labores de coordinación, verificación y seguimiento que corresponda a las Unidades u Oficinas de Sala Administrativa y DEAJ.

Una vez aprobado el PAA, por la Junta de Contratación, éste será publicado a más tardar el 31 de enero de cada año y comunicado a las diferentes dependencias para su respectiva ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Decreto 1510 de 2013, o las normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

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

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

El Análisis del sector económico, los estudios y documentos previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones, en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numerales 1 y 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 15, 20, 48, 51, 68, 84, 94 y demás pertinentes del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

El Análisis del sector económico, los Estudios y Documentos previos los estructura y elabora la Unidad u Oficina que identifica la necesidad y que se satisface con la contratación del bien, obra o servicio para cumplir sus objetivos misionales. Los documentos deben estar suscritos por el (los) funcionario(s) que los elaboraron y deben remitirse por los Directores de unidad indicando de manera clara: el objeto, el plazo de ejecución y el presupuesto aprobado, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestal.

Para el efecto se incorpora el Instructivo para la elaboración de Estudios y documentos previos y el formato de estudios previos. (Anexo No.2)





CAPÍTULO SÉPTIMO

ETAPA PRE CONTRACTUAL- SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

7.1. VIABILIDAD JURÍDICA

Culminados los estudios y documentos previos, la Unidad Beneficiaria del proceso de selección, los remite a la Unidad de Asistencia Legal – División de Contratos para obtener la viabilidad jurídica. Los procesos de las Unidades u Oficinas de Sala Administrativa, serán evaluados por la Unidad de la Dirección Ejecutiva que lidere el proceso al que está asociado el proyecto y luego de evaluar si se cumplen los preceptos del Decreto 1510 de 2013, lo remite a la Unidad de Asistencia Legal para obtener la viabilidad Jurídica.

Las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la revisión de cumplimiento de las exigencias normativas en los estudios y documentos previos de los procesos de las Unidades u Oficinas de Sala Administrativa, contarán con el apoyo y cooperación en los términos establecidos por la Sala Administrativa en el Oficio PSA13-3630 y el Acuerdo PSAA14-10135 de 2014.

7.2. REVISIÓN FORMALIDADES ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Una vez radicada la información contentiva de los estudios y documentos previos en la Unidad Administrativa por parte de las Unidades u Oficinas de Sala Administrativa o Unidades de la Dirección Ejecutiva, se analizará y evaluará que los mismos satisfagan las exigencias de los artículos 15 y 20 del Decreto 1510 de 2013, aplicando la lista de chequeo.

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

7.3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

Establecida la conformidad con las normas del Decreto 1510 de 2013, la Unidad Administrativa efectuará el trámite encaminado a obtener la autorización para contratar por parte de la Sala Administrativa, velando que se observen el objeto y las cuantías aprobadas en el Plan de Inversiones de las Unidades Ejecutoras. Para gastos de funcionamiento, la respectiva Unidad solicitará la autorización para contratar.



7.4. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

Con sujeción a lo previsto en el Estatuto de Contratación Pública y el Decreto 1510 de 2013, la selección de contratista se efectuará atendiendo los términos y plazos previstos o indicados, propendiendo siempre en buscar la pluralidad de oferentes, la publicidad, la igualdad y la equidad entre los interesados y oferentes.

a) Proyecto de Pliego de condiciones.

Con la información aportada y la autorización de contratar, la Unidad Administrativa elabora el proyecto de pliegos de condiciones, lo somete a consideración de los Directores de Unidad y de la Junta de Contratación. Aprobado, la Unidad Administrativa da inicio al proceso de selección publicando en el SECOP y en la página Web de la entidad: el aviso de contratación, los Estudios y documentos previos y el proyecto de pliego.

El grupo estructurador recibe, analiza y da respuesta a las observaciones y aportes de los interesados y la comunidad en general; observaciones y aportes que con las respuestas se publicarán en el SECOP y página WEB de la Entidad.

b) Apertura de proceso y pliego definitivo.

Evaluada las observaciones y aportes de los interesados y la comunidad en general, se incorporan los cambios necesarios en los estudios y documentos previos y se consolida el Pliego de Condiciones. Una vez evaluado por la Junta de Contratación, se elabora el Acto Administrativo de apertura del Proceso en el que se determina el cronograma. Recibidas las observaciones al pliego se evalúan y atienden, de ser necesario se elaborara la respectiva adenda; observaciones y respuesta que se publicarán en el SECOP y página WEB de la Entidad.

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

c) Cierre de Proceso.

El día y hora señalados se efectúa el cierre dejando constancia de todas las ofertas recibidas, su contenido y las garantías exigidas. Para las ofertas económicas se dispondrá el depósito en la urna destinada para tal efecto, tomando las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad e



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 38 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

integridad de las mismas. El acta o audio, se publicara en el SECOP y página WEB de la Entidad.

d) Evaluación de Ofertas.

Integrado el comité evaluador en la forma determinada en el presente manual, se les remiten las ofertas para que según sus competencias efectúen la evaluación y consoliden en un solo documento el resultado de los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación puntuables. La evaluación consolidada, será sometida a consideración de la Junta de Contratación y una vez aprobada se publica en el SECOP y página WEB de la Entidad.

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

e) Audiencia de Adjudicación.

El día y hora señalados se efectuará la audiencia de adjudicación, con sujeción al artículo 39 del Decreto 1510 de 2013. En ella se atenderán de manera concreta los aspectos objetados u observados a la evaluación de ofertas y no atendidos, a juicio del oferente, de manera integral. En esta audiencia se realiza la evaluación económica o la subasta de ser el caso.

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

7.5. REMISIÓN DE DOCUMENTOS.

Adjudicado el proceso, la Unidad Administrativa estructura las carpetas con los documentos de las etapas de planeación del proceso, selección de contratista, acto de adjudicación y oferta seleccionada. Carpetas que deben organizarse según las normas de gestión documental, se remiten a la Unidad de Asistencia Legal – División de Contratos, para continuar con el cronograma del proceso.



CAPÍTULO OCTAVO ETAPA CONTRACTUAL

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

8.1. Selección del Interventor o designación del Supervisor

En los procesos en los que se determine en los estudios previos que tendrán interventoría se adelantará el respectivo concurso de méritos o la selección según cuantía.

La designación del supervisor la realizará el Director de la Unidad bonificaría del proceso de selección de contratista, o de la que asesora a la Unidad y Oficina de Sala Administrativa; designación que debe recaer en un empleado idóneo, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión.

8.2. Suscripción y legalización del contrato o convenio.

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

1. El texto del contrato deberá corresponder en lo sustancial a la elaboración del contrato o convenio y a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones.
2. En el momento de suscribir el contrato se le entregará al contratista copia del mismo y del instructivo para la constitución de las garantías de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y el Decreto 1510 de 2013 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución y legalización, se emitirá el memorando, comunicación o e-mail de legalización o equivalentes a quienes corresponda según el Procedimiento.
4. El contrato debidamente perfeccionado se publicara en el SECOP por parte de la Unidad de Asistencia Legal.



8.3. Registro presupuestal.

Una vez suscrito el contrato por las partes, o únicamente por el ordenador del gasto tratándose de procesos de selección de mínima cuantía o compra por catálogo producto de un Acuerdo Marco de Precios, se solicitará el registro presupuestal del contrato conforme a la descripción de actividades de perfeccionamiento y legalización de contratos descritos en el Procedimiento.

8.4. Aprobación de las garantías.

La unidad de asistencia legal o quien haga sus veces, aprobará las garantías otorgadas por el contratista, para lo cual se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 110 y ss del Decreto 1510 de 2013, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

8.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

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

- Las páginas del SECOP y en el portal institucional www.ramajudicial.gov.co.
- Correo electrónico: contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co
- Correo físico calle 72 N°7-96 piso 3º
- Fax (+1) 3463949

CAPÍTULO NOVENO CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS.

La Dirección Ejecutiva controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión y la interventoría, de acuerdo con la naturaleza, complejidad del contrato y la capacidad técnica y operativa de sus dependencias.

No obstante esta instancia de supervisión y control, la Unidad beneficiaria del bien o servicio, debe ejercer la coordinación y seguimiento a la ejecución del contrato



mediante la revisión de los informes de supervisión o interventoría periódicos y los que solicite a efectos de garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales y los tiempos de ejecución.

9.2. LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Ejercerá las actividades, pruebas, muestreos y demás acciones propias de la supervisión, seguimiento y control para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones del contratista y en general los términos contractuales; dando cumplimiento a lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Manual.

Por consiguiente las actuaciones de los supervisores e interventores estarán inscritas en los preceptos del Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

9.3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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

9.4. APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Todas las Unidades, en especial la beneficiaria del contrato, deben brindar el apoyo y suministrar la información requerida por el supervisor o interventor a efectos de cumplir con las labores inherentes al encargo efectuado y así contribuir a que el objeto contractual se obtenga en las condiciones y plazos previstos.

9.5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

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

- a) Cooperar con el Consejo Superior de la Judicatura y con el contratista en el logro de los objetivos pactados.



- b) Velar por la debida ejecución del contrato, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados,
- c) Coordinar las acciones y actividades de seguimiento y control, a fin de que no generen demoras innecesarias o no justificadas de los planes de trabajo del contratista.
- d) Garantizar que los pagos se corresponden con los desarrollos o actividades ejecutadas y velar por la amortización oportuna de los recursos entregados como anticipo o pago anticipado.
- e) Velar por el pago oportuno de los salarios, prestaciones, seguridad social y demás obligaciones laborales que en desarrollo del contrato adquiera el contratista.
- f) Propender por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- g) Responder por los resultados contractuales de su gestión.
- h) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.

9.6. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

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

- a) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
- c) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, a efectos de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 43 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- d) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- e) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- f) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- g) Informar a la Unidad de Asistencia Legal, argumentado y soportado, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
- h) Estructurar las cuentas de pago con: el concepto y autorización de pago en la cuantía que se corresponda con el avance; la factura o cuenta de cobro del contratista; el concepto de supervisor o interventor con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico; y los soportes legales y administrativos. Para ello se diligencia el formato informe supervisión y/o interventoría (Anexo No. 4).
- i) Para el último pago, debe estructurar la cuenta soportada con el informe final de interventoría o supervisión, **en el que se evalúe la gestión del contratista:**
 - 1) Emitir concepto sobre las actuaciones del contratista en materia administrativa, contable, financiera, técnica y jurídica,
 - 2) Adjuntar el balance financiero de ejecución estableciendo los recursos sobrantes.



- 3) Emitir concepto claro y expreso sobre los recursos a liberar por la Entidad,
 - 4) Dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad o cumplimiento. En caso de mantenimiento o asistencia técnica, dejar planteada la periodicidad y alcance de estas actividades.
- j) Llevar el control de correspondencia entrante y emitida en desarrollo de la supervisión o interventoría.
- k) Estructurar, al finalizar la supervisión o interventoría, las carpetas para cada uno de los alcances con los documentos relevantes y entregarlos debidamente foliados a la División de contratos.

9.7. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

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

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.



- i) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

9.8. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

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

Para todos aquellos casos en los que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial haya contratado interventoría o Supervisión Especializada externa, se designará un supervisor que ejercerá el control en los términos previstos en los artículos anteriores.

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

9.9. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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 los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

a) Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término,



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 46 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

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.

b) Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdo o en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.

c) Alcance. Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo por todo concepto. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

d) Soportes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

9.10. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POS-CONTRACTUALES

La Unidad que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad. Por tanto, debe establecer un cronograma o tablero de control a efectos de emitir concepto sobre los aspectos fundamentales de: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, etc. Para el efecto, debe tener en cuenta el informe del Interventor o Supervisor, sobre los aspectos a efectuar seguimiento.

De encontrar falencias o fallas en la atención de garantías, estabilidad o asistencia, debe reportarlas a la División de Contratos a efectos de emprender, de ser el caso las acciones pertinentes.

9.11. 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



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 47 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

y Servicios la Entidad Estatal dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El cierre del expediente estará a cargo de la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, y se prevé el siguiente procedimiento:

- a. La Unidad beneficiaria del bien o servicio contratado debe elaborar un plan de seguimiento y control de obligaciones, teniendo como base el informe de interventoría o supervisión, sobre los aspectos a garantizar.
- b. La Unidad beneficiaria, remitirá informe de satisfacción o inconformidad de los aspectos de calidad, estabilidad, mantenimiento, servicios, entre otros. Estos informes serán periódicos y según el plan diseñado por la respectiva dirección, el que se remite a la División de contratos para que obre en el expediente contractual,
- c. Culminado el plazo de garantía de póliza, pactada en el contrato, con antelación se remitirá por la Unidad respectiva el informe final.
- d. Con el informe se procede a efectuar el cierre del expediente contractual.

9.12 EXIGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De encontrarse a criterio de la División de Contratos deficiencia o incumplimiento emprenderá las acciones encaminadas a exigir el cumplimiento y de ser el caso llamar en garantía al asegurador.

CAPÍTULO DÉCIMO MULTAS Y SANCIONES- DEBIDO PROCESO

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

Para garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa y contradicción a los contratistas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o sus Seccionales en situaciones de incumplimiento o cumplimiento defectuoso o extemporáneo que deriven en falta de integridad, efectividad y oportunidad¹⁶ respecto a los compromisos contractuales,¹⁷ se observarán las siguientes reglas:

¹⁶ Consejo de Estado, Sección Tercera. Expediente N° 12278 del 31 de Octubre de 2001, C. P. Dr. Jesús María Carrillo Ballesteros. "(...) En relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales resulta ilustrativo tener en cuenta lo manifestado por la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia proferida el 3 de julio de 1963



10.2. MULTAS

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos¹⁸: **i)** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad; **ii)** el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento; **iii)** la DEAJ haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido; **iv)** la cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y **v)** se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

10.3. ACTUACIONES RESPECTO DE LAS MULTAS

a) El supervisor o interventor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable con multa, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al Ordenador del Gasto y a la Unidad de Asistencia Legal – División de Contratos de la Dirección Ejecutiva-, en las Seccionales quien haga sus veces o realice funciones afines, con copia al contratista y a su garante. En la copia del contratista y a su garante deberá señalarse en forma expresa la obligación

cuando explicó: "Es principio general de derecho civil, que los contratos se celebran para cumplirse y, en consecuencia, que el deudor debe estar dispuesto a ejecutarlos en forma **íntegra, efectiva y oportunamente**. La integridad está referida a la totalidad de la prestación debida, hecho o cosa; la efectividad, dice relación a solucionar la obligación en la forma pactada; y la oportunidad alude al tiempo convenido". (Negrilla y subrayado fuera de texto).

¹⁷ Respecto de las consecuencias del vencimiento del plazo del contrato el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso, Sección Tercera, ha expresado, entre otras, mediante sentencias del 5 de Diciembre de 2006, Exp. 13750, CP Dra. Ruth Stella Correa, y del 29 de Agosto de 2007, Exp. 14.854, CP Dr. Mauricio Fajardo Gómez, lo siguiente: "(...) en la obligación a plazo una vez vencido éste sin que se haya satisfecho el compromiso por el deudor, se aplica el principio *dies interpellat pro homine*, o sea que se presume que el deudor ha sido conminado desde el momento de la celebración del contrato, que si no satisface su compromiso según lo estipulado se hace responsable de los perjuicios sufridos por el acreedor (Cfr. Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, Sentencia de 24 de septiembre de 1982, M.P. Héctor Gómez Uribe), es decir, que en este tipo de obligaciones la exigibilidad y la mora, de ordinario, se confunden..." "(...) El texto normativo transcrito (Art 1608 c.c.) consagra como regla general (numeral 3) para la constitución en mora la del requerimiento judicial que el acreedor debe promover en relación con el deudor, al tiempo que establece dos eventos especiales, excepcionales a esa regla general, en los cuales la constitución en mora opera de manera diferente, así: El primero de ellos ocurre por el vencimiento del plazo que ha sido estipulado desde el momento de la celebración del contrato, *dies interpellat pro homine*, es decir, que el deudor y el acreedor conocen desde el nacimiento de la obligación la fecha límite de su cumplimiento, pero si vencido el plazo no ha sido satisfecha por el deudor, la mora opera automáticamente, a menos que por disposición legal se exija que además del vencimiento del plazo pactado, el deudor sea requerido para que quede constituido en mora...".

¹⁸ Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de Noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de Octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 49 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

contractual pendiente y el requerimiento perentorio para que cumpla dicha obligación según lo pactado¹⁹.

b) El ordenador del gasto, DEAJ o Seccional, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, con la asesoría de la Unidad de Asistencia Legal, o la que haga sus veces en la Seccional, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, requerir al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que: i) subsane dicho incumplimiento, y, ii) rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora. El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar. Para el efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3 y párrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

c) Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, según corresponda, DEAJ o Seccional, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

La audiencia estará precedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, el supervisor- interventor, el contratista, el garante y el Director de la Unidad de Asistencia Legal, o quien hagan sus veces en las Seccionales. De no poder asistir a la audiencia el Director Ejecutivo y/o el Director de Asistencia Legal podrán delegar esta competencia mediante acto administrativo en cargos de nivel Directivo o Asesor.

d) Una vez ejecutoriado el acto administrativo por medio del cual se impuso la multa por incumplimiento contractual, la DEAJ o su Seccional deberá enviar a las Cámaras de Comercio de su domicilio copia del acto administrativo, como lo dispone el artículo 14 del decreto 1510 de 2013.

e) La cláusula las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por la DEAJ o sus Seccionales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la

¹⁹ Código Civil: artículos 1595 y 1608. Requerimiento para constituirlo en mora.



garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

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

Solo se podrá imponer multas hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.²⁰

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

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la DEAJ o Seccional; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos: i) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato; ii) la DEAJ o Seccional haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido; iii) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual; iv) la cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato; y v) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

10.5. ACTUACIONES RESPECTO DEL ARTÍCULO PRECEDENTE

Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimiento, se adelantarán las actuaciones previstas en el artículo 56^o del presente Manual.

10.6. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos: i) El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes); ii) que afecte

²⁰ Sobre proporcionalidad ver Sentencias Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de Noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de Octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández



de manera grave y directa la ejecución del contrato, esto es, no basta el sólo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato; iii) que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual); iv) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso. v) la cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional.

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

10.7. ACTUACIONES RESPECTO DEL ARTÍCULO PRECEDENTE

- a) Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimientos que determinen la caducidad del contrato, se adelantarán las actuaciones previstas en el artículo 56º del presente Manual.
- b) En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.
- c) Tratándose de Consorcios y Uniones Temporales, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.
- d) Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- e) En todo contrato o convenio que celebre la DEAJ o Seccional, conforme a las disposiciones legales pertinentes, deberá valorarse, atendiendo su naturaleza y complejidad, así como los actores intervinientes, la inclusión a su favor de multas, cláusulas excepcionales o la cláusula penal pecuniaria. Sólo el ordenador del gasto podrá autorizar prescindir de su uso cuando



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

- f) Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 110 y ss del Decreto 1510 de 2013, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículo 128 del Decreto 1510 de 2013.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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

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



11.2. DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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

“...Equilibrio de la transparencia y la rendición de cuentas con otras metas de la contratación pública. La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos “eficacia administrativa” o proporcionar garantías para la competencia justa...”²¹

Es preciso destacar que a lo largo de todo el artículo de este manual, se establecieron las normas y procedimientos que adopta la entidad como sus prácticas esenciales para una eficiente y eficaz gestión contractual, el cual incluye el texto, los instructivos, flujogramas, entre otros.

LA INTEGRALIDAD DEL PROCESO: Mirado desde de la perspectiva de los procesos y procedimientos que conforman cada una de las etapas del proceso de contratación en la tales como:

En la etapa pre contractual el que lo estudios del sector y los estudios previos los elabore la Unidad beneficiaria del proceso, que para la evaluación se tengan dos instancias el comité asesor evaluador y la Junta de contratación tanto a nivel central como a nivel seccional

11.3. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

²¹ Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la “A” a la “Z”. <http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf>



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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 54 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

- a) Las páginas del SECOP
- b) Portal institucional www.ramajudicial.gov.co.
- c) Correo electrónico: contrataciondeaj@deaj.ramajudicial.gov.co

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

12.1. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

En todos los procesos se invitara a la sociedad y veedores para que actúen en el marco de las competencias establecidas en las normas que regulan la participación y veedurías ciudadanas.

12.2. TRÁMITE DE PETICIONES

Las peticiones que se presenten en relación con la modificación de los estudios, documentos previos y pliegos de condiciones serán examinadas por la Unidad de origen y la Unidad de Asistencia Legal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO GESTIÓN DOCUMENTAL

13.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las Unidades Administrativa y de Asistencia Legal, coordinaran la elaboración del instructivo de gestión documental en el cual se incorporen los lineamientos para el manejo de documentos en las fases del proceso de contratación en cada una de sus modalidades.

13.2. FLUJOGRAMAS Y HOJAS DE RUTA

Como parte integral de este manual se incluyen los flujogramas y hojas de ruta por cada modalidad de selección a efectos de estandarizar los procedimientos en la Dirección Ejecutiva y en las Direcciones Seccionales. Estos documentos son la





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

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 55 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

base para las determinaciones a nivel del proceso de adquisición de bienes y servicios dentro del Sistema General de Calidad y Medio Ambiente. (Anexo No.3).

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO ADOPCIÓN Y FORMATOS E INSTRUCTIVOS

14.1. ANEXOS

Como parte integral de este manual, se incluye como anexos:

- a) Anexo N° 1. Actividades y responsables en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.
- b) Anexo N° 2. Instructivo para elaboración de estudios y documentos previos y el formato de estudios previos.
- c) Anexo N° 3. Flujogramas y hojas de ruta.
- d) Anexo N° 4. Formato informe de supervisión y/o interventoría.
- e) Anexo N° 5. Definiciones generales

14.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

Dada en Bogotá, a los 31 días del mes de Julio de 2014.

UA/PEHP/UAL/PJGR/MCAM/UP/SDAH/UP/EGCL/URH/JMG/UIF/IDCB/UI/CFGC.



ANEXO No. 1

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1

RESPONSABLES ACTIVIDADES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
Efectuar el análisis de resultados de la vigencia fiscal anterior y teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Sectorial y los Objetivos de cada Unidad o Dependencia, determinar el Plan de Acción.	Directores de Unidad u Oficina de Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva	Encargado y líderes de proceso
Definir el Plan de Inversión de la Unidad y elaborar los Marcos Lógicos de los proyectos que lo conforman a efectos de solicitar asignación de recursos de inversión.	Unidades u Oficinas de Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que formulen proyectos de inversión.	No Aplica
Analizar y aprobar los Planes de Inversiones	Sala Administrativa	No Aplica
Inscribir los procesos de Contratación en el Plan Anual de Adquisiciones	Directores de Unidad u Oficinas de Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva	Responsables de proceso
Consolidar y publicar en SECOP y Pagina WEB de la Entidad el plan Anual de Adquisiciones	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Solicitar expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-	Unidad responsable del proyecto y Unidad de Presupuesto	Líder de proceso
Efectuar el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Determinar las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y demás aspectos que permitan obtener el bien o servicio esperado mediante la selección de la mejor oferta	Unidad que identifica la necesidad a satisfacer.	Dependencia o grupo funcional que desea satisfacer la necesidad.
Brindar apoyo a las Unidades u Oficinas de la Sala Administrativa en la estructuración de los estudios y documentos previos de sus procesos de contratación.	Unidad de la DEAJ que lidera el proceso administrativo al que está asociado o relacionado el proceso.	No Aplica
Solicitar la Autorización para contratar según normatividad.	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Efectuar el análisis al estudio del sector del proceso para: identificar los riesgos de orden financiero y establecer los criterios habilitantes y de evaluación financiera y organizacional.	Unidad de Planeación.	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Efectuar la revisión de los Estudios y documentos previos a efectos de determinar que el proceso cumple las exigencias del Decreto 1510 de 2013 <u>Verificar y validar si se requiere interventor o supervisor técnico Especializado, estableciendo que se argumente en los Estudios.</u>	Unidad que origina el proceso para satisfacer una necesidad (En procesos de Unidad u Oficinas de Sala Administrativa con los empleados delegados).	Dependencia o grupo de trabajo que origina el proceso
Expedir Viabilidad Jurídica	Unidad de Asistencia Legal- División Contratos	Abogado de la Seccional
ETAPA PRE CONTRACTUAL- SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
Revisar que se presenten los estudios y documentos previos para establecer su conformidad con el Art. 20 del Decreto 1510 de 2013 y las normas internas.	Unidad de Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Elaborar el Proyecto de Pliegos de Condiciones o invitación pública, según sea el caso	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Publicar en SECOP y Pagina WEB de la Entidad : aviso, Marco Lógico, Autorización de contratar, Estudio del Sector, Estudios y documentos previos, Proyecto de Pliegos, cronograma y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.

Analizar y responder las observaciones efectuadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública	Comité Evaluador y Junta de Contratación	Comité evaluador y Junta Seccional de Contratación
Consolidar el pliego de condiciones definitivo, considerando las observaciones aceptadas y los aportes de las dependencias vinculadas.	Unidad Administrativa.	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Aprobar el Pliego de Condiciones Definitivo y cronograma del proceso	Junta de Contratación	Junta Seccional de Contratación
Expedir la Resolución Apertura de Proceso de Contratación	Director Ejecutivo de Administración Judicial	Director Seccional de Administración Judicial
Publicar en SECOP y Pagina WEB de la Entidad : Resolución de Apertura del Proceso y Pliego Definitivo	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliego	Junta de Contratación y Unidad generadora del proceso (Acompaña la Unidad u Oficina de Sala Administrativa)	Junta Seccional de Contratación
Analizar y responder las observaciones o solicitudes de aclaración al pliego definitivo y proyectar las respuestas	Comité Evaluador	Comité Evaluador
Aprobar y publicar ADENDAS	Junta de Contratación y Unidad Administrativa	Junta Seccional de Contratación y Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Recibir ofertas y Audiencia de cierre de proceso.	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Verificar y evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Comité Evaluador
Revisar y validar los informes de evaluación	Junta de Contratación	Junta Seccional de Contratación
Publicar informe de evaluación en SECOP y Pagina WEB de la Entidad	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Analizar y dar respuesta a las observaciones al informe de verificación y evaluación de ofertas.	Comité Evaluador	Comité Evaluador
Analizar y validar las respuestas presentadas por el comité evaluador.	Junta de Contratación	Junta Seccional de Contratación
Recomendar y Asesorar al Ordenador del Gasto sobre la adjudicación	Junta de Contratación	Junta Seccional de Contratación
Realizar audiencia pública según la modalidad de contratación.	Director Ejecutivo de Administración Judicial y acompañamiento de Junta de Contratación y Comité Evaluador	Director Seccional de Administración Judicial y acompañamiento de Junta Seccional de Contratación y Comité Evaluador
Adjudicar el proceso contractual	Director Ejecutivo de Administración Judicial	Director Seccional de Administración Judicial
Publicar el Acto administrativo de Adjudicación y Oferta Seleccionada en SECOP y Pagina WEB de la Entidad	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.
Estructurar Carpetas de las Fases de: Planeación, Selección y Oferta Seleccionada y remitir a la División de Contratos	Unidad Administrativa	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo.

ETAPA CONTRACTUAL- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Designar el Supervisor	Director de Unidad beneficiaria del proceso. Para Unidades u Oficinas de Sala Administrativa, el Director que acompaña a la Unidad de Sala	Director Seccional
Elaborar los contratos para cada proceso de Selección.	Unidad de Asistencia Legal - División Contratos	Abogado de la Seccional
Suscribir el contrato	Director Ejecutivo de Administración Judicial y contratista	Director Seccional de Administración Judicial

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1

Efectuar el Registro Presupuestal del Contrato	Unidad de Presupuesto	Profesional, Coordinador o Responsable de Presupuesto
Presentar las garantías	Contratista	Contratista
Aprobar las garantías	Unidad de Asistencia Legal-División Contratos	Abogado de la Seccional
Publicar el contrato en SECOP y Pagina WEB de la Entidad	Unidad de Asistencia Legal-División Contratos	Abogado de la Seccional
Enviar comunicación al interventor, supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato	Unidad de Asistencia Legal-División Contratos	Abogado de la Seccional
Suscribir acta de inicio	Interventor o Supervisor y contratista	Interventor o Supervisor y contratista
Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos	Interventor o Supervisor	Interventor o Supervisor
Expedir actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato.	Supervisores y/o interventores	Supervisores y/o interventores
Publicar en SECOP y Pagina WEB de la Entidad todos los documentos que modifique la ejecución del contrato (Actas de suspensión, actas de modificación, prorrogas, adiciones, acta de liquidación)	Unidad de Asistencia Legal-División Contratos	Abogado de la Seccional
Analizar la ejecución y determinar el valor a pagar según avance de ejecución.	Contratista e Interventor o Supervisor	Contratista e Interventor o Supervisor
Estructurar cuentas con: Factura o cuenta de cobro contratista, Informe de Ejecución, Recomendación de pago según avance de Ejecución y Soportes Administrativos y Legales de cuenta. Radicar en Unidad de presupuesto	Supervisores y/o interventores	Supervisores y/o interventores
Realizar las actividades para el pago	Unidad de Presupuesto	Profesional, Coordinador o Responsable de Tesorería
Proyectar acta de Liquidación del contrato	Supervisores y/o interventores	Supervisores y/o interventores
Revisar y Aprobar acta de liquidación.	Unidad de Asistencia Legal-División Contratos y Unidad de Presupuesto	Profesional, Coordinador o Responsable de Presupuesto y Abogado de la Seccional
Cierre del Expediente Contractual	Unidad responsable del proyecto y Unidad de Asistencia Legal-División Contratos	Profesional, Coordinador o Responsable Administrativo y Abogado de la Seccional

ANEXO No. 2

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

1 DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Diligenciar (Instrucción No. 1)
Tipo de Presupuesto Asignado		Diligenciar (Instrucción No. 2)
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones		Diligenciar (Instrucción No. 3)
Código BPIN No.		Diligenciar (Instrucción No. 4)
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo		Diligenciar (Instrucción No. 5)
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo		Diligenciar (Instrucción No. 6)
Unidad de Origen		Diligenciar (Instrucción No. 7)
Marco Lógico		Diligenciar (Instrucción No. 8)
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha		Diligenciar (Instrucción No.9)

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 20 Decreto 1510 De 2013)																						
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación (Instrucción No. 10)	El Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de la Rama Judicial, considera necesario contratar Diligenciar																					
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN																						
3.2.1. Objeto contractual (Instrucción No. 11)	Para atender la necesidad, se requiere contratar la _____ Diligenciar																					
3.2.2 Clasificación UNSPSC (Instrucción No. 12)	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Diligenciar</td> <td>Diligenciar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Diligenciar</td> <td>Diligenciar</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Diligenciar</td> <td>Diligenciar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Diligenciar</td> <td>Diligenciar</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diligenciar</td> <td>Diligenciar</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Diligenciar</td> <td>Diligenciar</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	Diligenciar	Diligenciar	2	Diligenciar	Diligenciar	3	Diligenciar	Diligenciar	4	Diligenciar	Diligenciar	5	Diligenciar	Diligenciar	6	Diligenciar	Diligenciar
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto																				
1	Diligenciar	Diligenciar																				
2	Diligenciar	Diligenciar																				
3	Diligenciar	Diligenciar																				
4	Diligenciar	Diligenciar																				
5	Diligenciar	Diligenciar																				
6	Diligenciar	Diligenciar																				
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual (Instrucción No. 13)	Diligenciar																					
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual (Instrucción No. 14)	Diligenciar																					

VER INSTRUCCIONES AL RESPALDO

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

1. Escriba la versión y fecha que corresponde a la última actualización del (PAA) que aparece en el Portal de Contratación.
2. Especifique si esta necesidad corresponde a un Presupuesto de Inversión o de Gasto de Funcionamiento
3. Verifique que la actividad, bien o servicio que se pretende adquirir esté relacionada (o) en el Plan Anual de Adquisiciones. Si no se encuentra relacionada (o) no continúe y avise de manera inmediata al Director de la Unidad de origen del proceso.
4. Relacione el BPIN en aquellos casos en que el presupuesto esté relacionado con proyectos de inversión. De lo contrario No Aplica.
5. Incorpore la fecha de elaboración (dd/mm/aaaa), la cual no puede ser anterior a la expedición del marco lógico por parte de la Unidad de Sala correspondiente.
6. Diligencie su nombre y verifique sus competencias.
7. Verifique a que Unidad corresponde el proyecto y revise las competencias del Director.
8. Estructurar documento de conformidad con el Acuerdo N° PSAA12-9256 del 16 de febrero de 2012 por medio del cual se adopta el marco lógico, para la presentación a consideración de la Sala Administrativa de los Planes de Inversión de la Rama Judicial, cuando a ello hubiere lugar. De acuerdo a lo anterior, indique la existencia del marco lógico en el documento de estudio previo.
9. Incorpore el número del Acuerdo y fecha por medio del cual se aprobó el Plan de inversiones de la unidad de origen del proceso, incluyendo su vigencia.
10. La Unidad de origen debe identificar claramente lo que requiere, la necesidad que debe atender el Consejo Superior de la Judicatura-Sala Administrativa-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Para tal efecto responda las siguientes preguntas: ¿Qué actividad, bien, obra o servicio necesita la Rama Judicial? ¿Para que lo necesita? ¿Por qué lo necesita? ¿Cuáles son las opciones existentes para el logro del objetivo? ¿Cuáles son las razones que llevan a concluir que la opción escogida es la mejor o la más conveniente? ¿Cuál es el objetivo del proyecto inscrito en el DNP para la celebración del contrato?
11. Indique con claridad el objeto del contrato a celebrar, utilizando un lenguaje claro, amplio y completo por ejemplo, en una obra pública describa cuáles serán las actividades que incluye.
12. Incluya en los estudios previos la clasificación de los bienes o servicios que serán parte del proceso de Contratación. Para el efecto, debe consultar el Manual Clasificador en la página web
<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador>.
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/UNSPSC_Spanish
13. Incluya todas las actividades, los servicios y productos que se deban suministrar, precisando el alcance del contrato a celebrar. Para el efecto tenga en cuenta las especificaciones técnicas, los compromisos, declaraciones y acreditaciones a cargo de los proponentes, las actividades técnicas y servicios conexos (capacitaciones, mantenimientos, soportes) y entrega de productos
14. Conozca y trámite las autorizaciones y los permisos que se requieran para la ejecución del objeto contractual respectivo, con el propósito de evitar dificultades contractuales e incluso de evitar posibles responsabilidades personales de los servidores públicos.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto (Instrucción No. 15)	Diligenciar																														
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA																															
3.3.1 Obligaciones del Contratista (Instrucción No. 16)	Diligenciar																														
3.3.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Instrucción No. 17)	Diligenciar																														
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos. (Instrucción No. 18)	Diligenciar																														
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo (Instrucción No. 19)	Diligenciar El valor estimado del contrato es de _____, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. <u>Ejemplo</u> <table border="1" data-bbox="609 1024 1382 1241" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1						2						3						TOTAL					
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor																										
1																															
2																															
3																															
TOTAL																															
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal (Instrucción No. 20)	Diligenciar La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="561 1356 1130 1470" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Número:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td></td> </tr> </table> En caso que aplique : <table border="1" data-bbox="561 1541 1130 1640" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Recursos de vigencias futuras del año:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td></td> </tr> </table>	Número:		Valor:		Autorizados por		Recursos de vigencias futuras del año:		Valor:		Autorizados por																			
Número:																															
Valor:																															
Autorizados por																															
Recursos de vigencias futuras del año:																															
Valor:																															
Autorizados por																															
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial (Instrucción No. 21)	Diligenciar																														

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- 15.** Integre a los estudios previos los documentos técnicos del proyecto, en el evento de presentarse la necesidad de contratar en un mismo proceso de selección y para un mismo objeto las actividades de consultoría y obra pública al tiempo.
- 16.** Incluya las obligaciones específicas a cargo del futuro contratista, distintas de aquellas generales que aparecen en la minuta del contrato.
- 17.** Consigne las obligaciones específicas del Consejo Superior de la Judicatura distintas de aquellas generales que aparecen en la minuta del contrato.
- 18.** Indique la modalidad de selección que se empleará para la escogencia del contratista con el correspondiente soporte normativo. Justifique por qué acude a esa modalidad de selección. En caso de duda consulte a la Unidad de Asistencia Legal
- 19.** Estime el valor del contrato utilizando las variables: Estudio de mercado, Análisis del sector. (análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo) para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 20.** Indique el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Y cuando haya lugar Recursos de vigencias futuras con la correspondiente autorización.
- 21.** Defina el valor estimado del contrato teniendo en cuenta los estudios de mercado, pues ellos integran el componente económico que se debe incluir en los estudios previos. Tenga en cuenta que la nueva regulación de riesgo que contiene el decreto 1510 de 2013, abarca toda situación que pueda impedir el logro del objetivo de la respectiva contratación. De esta manera, cuando el numeral 4 del artículo 20 del decreto 1510 de 2013, exige la justificación del valor estimado del contrato, lo relativo a los riesgos, debe hacer parte de esa sustentación.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- 22.** Exija los requisitos habilitantes dependiendo el proceso de selección a que corresponda la contratación, de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Su propósito es establecer condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que sólo se evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, por lo cual es necesario valorar en cada caso particular la necesidad de exigirlos o no.
- 23.** Verificar en cada caso los requisitos jurídicos. Cuando se trate de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública. Tenga en cuenta que el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, determina cuáles son los criterios para escoger la mejor oferta y a nivel reglamentario, el decreto 1510 de 2013, hace lo propio, según el proceso de selección que corresponda. Los requisitos habilitantes son aquellos relacionados con la: 1. Capacidad jurídica; 2. Experiencia; 3. Capacidad financiera; 4. Capacidad organizacional y 5. Capacidad residual – para los contratos de obra-, según el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente (art. 18 decreto 1510 de 2013). Tales condiciones no otorgan puntaje para la escogencia de la mejor propuesta, pero sí habilitan para participar en el correspondiente proceso de selección. Lo anterior, no aplica para el concurso de méritos, pues para este caso, los factores de selección, son aquellos enlistados en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. NOTA: La convalidación de títulos de pregrado o postgrado realizados en el exterior, de acuerdo con los criterios aplicables para su reconocimiento, son de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional, por lo cual a las entidades estatales les corresponde su exigencia en los procesos contractuales que se adelanten en virtud del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La Contraloría General de la República mediante concepto se pronunció advirtiendo que no basta que las entidades estatales en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación soliciten únicamente el apostille de los documentos obtenidos en el exterior, para determinar la idoneidad profesional del personal que se requiere para la ejecución contractual, ya que solamente la convalidación del título es la prueba que representa la idoneidad de quien ha realizado una formación académica en el exterior.
- 24.** Señale las condiciones de experiencia acorde a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. (Proporcional y adecuado al objeto a contratar).

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

25. Relacione los requisitos e indicadores financieros objeto de evaluación. para el efecto utilice los criterios definidos por la Unidad de Planeación. Para la verificación de los indicadores financieros solicitados en el numeral de requisitos habilitantes, los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente y en firme.

Tenga en cuenta que los factores financieros son enunciativos y que lo que se busca es que el proponente cuente con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato.

Los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

- a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.
- b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total.
- c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

- a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

26. Incorpore los requerimientos de Capacidad Organizacional que den cuenta de la idoneidad del futuro contratista para cumplir con el objeto, sí se requiere.

27. Indique cuáles son los factores de evaluación que tendrá en cuenta para escoger la propuesta más favorable para sus intereses generales. (Ver artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y artículo 26 del decreto 1510 de 2013)

No.	Factor de escogencia y calificación	Puntaje
1	Factor económico	
2	Factor técnico	
3	Apoyo industria nacional	
4	No sanciones	
5	Inclusión Social	
6	Factor Calidad	

Nota: Tenga en cuenta algunos aspectos para estructurar el puntaje como: Forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

28. Incluya las formas de desempate de que trata el artículo 33 del decreto 1510 de 2013.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo. El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del decreto 1510 de 2013 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.

(Instrucción No. 29)

3.8 Garantías:

Garantía	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	X					
Cumplimiento		X				
Buen manejo del anticipo		X				
Devolución del pago anticipado		X				
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X				
Estabilidad y calidad de obras			X			
Calidad del servicio			X			
Provisión de repuestos			X			
Otros			X			
Seguro de responsabilidad civil.		X				

(Instrucción No. 30)

3.9. Interventoría o Supervisión

Nombre del funcionario:	
Identificación del funcionario:	
Cargo:	
Dependencia:	

(Instrucción No. 31)

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Explique la necesidad de contar con Interventoría.

(Instrucción No. 32)

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

29. Tenga en cuenta la definición de riesgo incorporada en el artículo 3 del decreto 1510 de 2013 y aplique la metodología para identificar, clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, y con base en ésta diligencie la matriz tipo. En consecuencia:

- 1 Tipifique, estime y asigne los riesgos de la contratación.
- 2 Identifique y describa los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre.
- 3 Evalúe los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia.
- 4 Establezca un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

30. Indique en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligencie el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía. Tenga en cuenta el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 110 y siguientes del decreto 1510 de 2013.

NOTA: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del decreto 1510 de 2013 no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Se debe realizar la correspondiente justificación.

31. Indique quién vigilará la ejecución de las obligaciones del futuro contrato y establezca si se requiere o no interventoría externa para lo cual debe tener en cuenta la (**Ver autorización de sala para contratación de interventoría externa**).

32. Tenga en cuenta que de acuerdo con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

Sin embargo, la Dirección Ejecutiva puede dividir la vigilancia del contrato principal, en ese caso justifique y divida las actividades a cargo del Supervisor y del Interventor.

Tenga en cuenta en todos los casos que el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

33. Señale el plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la regla general es que los contratos se ejecuten en la misma vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras. Tenga en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC).

34. Indique si el futuro contrato requerirá o no de liquidación e incluya los tiempos en que la misma se practicará. Señale si el contrato requerirá o no de liquidación y si el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial prevé cerrar del expediente de contratación y en que términos.

35. Indique si el proceso de contratación está cubierto o no por un acuerdo comercial. Y si lo identifica, diga cuál es?, con qué país? y bajo qué condiciones?

Si la contratación se encuentra cobijada por varios acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio (TLC), cumpla con los plazos que permitan cubrir la totalidad de cada uno de ellos en el proceso de selección. Consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, en el cual se resuelven, entre otras, las siguientes preguntas: 1. ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial? 2. ¿Qué análisis debe hacer la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales? 3. ¿Cuáles son las entidades Estatales obligadas? 4. ¿Cuáles son las obligaciones de la Entidad Estatal derivadas de los Acuerdos Comerciales? 5. ¿Cuándo hay trato nacional por reciprocidad?

36. Deje constancia expresa de que el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizó el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de riesgo del Sector. Consulte la guía para la elaboración de los estudios del sector expedida por Colombia Compra eficiente, en la cual se señala que el análisis del sector cubre tres áreas.

1. ASPECTOS GENERALES. Revise los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el Proceso de contratación. Para tal fin analice los contextos técnico, económico y regulatorio.

2. ESTUDIO DE LA OFERTA. Responda los siguientes interrogantes: ¿Quién vende? Y ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?

3. ESTUDIO DE LA DEMANDA. Tenga en cuenta las condiciones en las cuales se ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y revise cómo lo han hecho otras Entidades Estatales y las empresas privadas.

Nota No. 1. Ese análisis implica conocer realmente cuáles son las circunstancias de la contratación.

Nota No. 2 Tenga en cuenta que la Guía contiene además las recomendaciones para realizar estudios del sector en los Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS.

1. INTRODUCCIÓN.

Desde el momento en que la Rama requiere de un bien o servicio hasta que se suscribe el acta de finalización del contrato, el Manual de Contratación del Consejo Superior de la Judicatura, contenido en la Resolución _____, es una herramienta de apoyo para que los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) y de las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura encargados de confeccionar los documentos precontractuales, contractuales y de efectuar el seguimiento a la ejecución cumplan adecuadamente con los requisitos que exigen las normas de Contratación Estatal, los Manuales de Funciones y los procedimientos adoptados por el Sistema Interno de Gestión de Calidad.

El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 le exige al Consejo Superior de la Judicatura contar con un manual de contratación, que cumpla con los lineamientos generales establecidos Colombia Compra Eficiente, orientado a garantizar que los procesos de contratación satisfagan el objetivo del Sistema de Compras y Contratación Pública, así como los postulados de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia¹

¹ El Manual de Contratación es un documento que: 1) Establece la forma como opera la Gestión Contractual. 2) Da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera la gestión contractual. 3) Es un instrumento de Gestión Estratégica puesto que



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

Hoja No. 2 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Por tal razón, el acatamiento del Manual es obligatorio en cuanto a las condiciones que allí se reglamentan frente a los roles y competencias que tiene cada Unidad² en los procesos de selección pública a su cargo. En tal virtud, el presente instructivo constituye una guía que permite el cumplimiento adecuado del principio de planeación, pilar fundamental para la exitosa gestión de los recursos públicos, en función del cumplimiento de los cometidos estatales, razón última de la contratación pública.

El principio de planeación hace referencia al deber que nos compete como responsables de la ejecución del recurso público, de realizar estudios previos adecuados (estudios de pre factibilidad, factibilidad y sostenibilidad), con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones de las partes, la distribución de riesgos y el precio del bien obra o servicio a contratar, así como de estructurar financieramente el proceso y garantizar a los interesados las condiciones para el diseño y presentación de ofertas.

La experiencia en términos de Gerencia Jurídica Pública enseña, en síntesis, que el éxito o el fracaso de los procesos de contratación, así como de la ejecución de los recursos públicos en términos de inversión depende en gran medida de una juiciosa planeación; proceso que se surte en varios momentos e involucra no solo a la entidad contratante y a los operadores de procesos, sino a quienes interesados en participar tienen el deber de advertir la existencia de condiciones ajenas a la naturaleza del objeto a contratar o la ausencia de requerimientos

tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

² Ver anexo No. 1 Circular Externa Colombia Compra Eficiente No. 9 de 2014



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

Hoja No. 3 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

indispensables para la satisfacción de la necesidad que se busca con la contratación de una obra, bien o servicio.

En este sentido, la Contraloría General de la República se pronunció señalando inequívocamente que el principio de planeación tiene que ver con el principio de libre competencia, ya que permite que cualquier interesado la posibilidad de presentar una buena oferta según la información disponible, de modo que pueda participar en el proceso de selección; es decir, si la información fruto de la etapa precontractual es lejana a la realidad del negocio, seguramente los posibles oferentes se abstendrá de presentar propuestas, en perjuicio de la libre competencia, y de la posibilidad de la entidad de acceder a las ofertas más favorables.

Así mismo la Contraloría llamó la atención de los interesados en participar en los procesos de contratación precisando que el futuro contratista también es responsable cuando en el curso del proceso de selección no eleva ninguna observación después de conocer los estudios previos y los pliegos de condiciones, por lo cual se entiende que en su momento razonó, analizó y aceptó sin ningún contratiempo las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, sin que pueda alegar a su favor en la ejecución del contrato su propia culpa. El ente de control considera que dentro de la etapa precontractual es primordial tener en cuenta las observaciones que realiza el “*experto en el tema*” a los estudios previos y pliegos de condiciones, toda vez que los proponentes son expertos en el negocio motivo del proceso de selección, advirtiendo entre otros principios, que nadie puede alegar a su favor su propia culpa.³

³ Ver Anexo No.2 Concepto Contraloría General de la República No. 80112- EE157156 de Diciembre 2 de 2013, Referencia: CONTRATACIÓN ESTATAL- IMPORTANCIA DEL





2. RECOMENDACIONES GENERALES

Uno de los cambios fundamentales de la nueva reglamentación, es que obliga a las entidades contratantes a elaborar estudios previos más completos y profundos, que identifiquen claramente **qué es lo que en realidad se quiere contratar o comprar**.

Con base en las características específicas de la prestación le corresponde a cada uno de los funcionarios que elabora los documentos previos analizar condiciones y precios de mercado, para lo cual es menester considerar elementos determinantes de lugar, tiempo y modo, ya que el valor de una prestación puede ser diferente cuando varía alguna circunstancia para que se cumpla.

Los valores del mercado necesariamente tienen que consultar las condiciones particulares del negocio jurídico como el lugar en el cual se cumplirá la prestación, los gastos de transporte, el valor de la mano de obra, el paso del tiempo, las condiciones particulares de cada lugar, la época prevista para la ejecución del contrato, las condiciones temporales de la oferta y la demanda, el tiempo de ejecución, las exigencias y condiciones particulares de la entidad, los requisitos de calidad, personal requerido, maquinaria, equipos, infraestructura garantía, forma de pago, volumen y los costos de intermediación e impuestos. Y aunque existen parámetros de referencia que, si bien podrán consultarse, éstos no pueden considerarse como definitivos, por lo cual se requiere efectuar el análisis integral en el estudio previo, el cual elaborado de manera completa permite un análisis macroeconómico e integral, ya que toma varias fuentes de información, hecho que

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y DE LAS OBSERVACIONES QUE REALIZAN LOS POSIBLES CONTRATISTAS A LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES.

Hoja No. 5 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

aumenta el nivel de certeza en términos de calidad y valor del bien obra o servicio a contratar. Ello supone la necesidad de utilizar metodologías y procedimientos de distinta naturaleza que deben ser aplicados, según las condiciones particulares de la prestación que pretende contratar la Dirección Ejecutiva.

¡PARA ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS TENGA EN CUENTA!

- 2.1. Colombia Compra Eficiente tiene dentro de sus facultades elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública; para lo cual ha elaborado Manuales y Guías de contratación por temas, en los (las) cuales explica con claridad y desarrolla operativamente la reglamentación del Decreto 1510 de 2013. Por tal motivo se recomienda su consulta y aplicación ya que dichos instrumentos están siendo actualizados con carácter permanente.
- 2.2. En los procesos de contratación a cargo del Consejo Superior de la Judicatura- Sala Administrativa -Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Directores Seccionales los funcionarios responsables en cada etapa ya tienen funciones asignadas en la Ley 270 de 1996, en los manuales adoptados por Acuerdos de Sala _____, _____, _____ y en aquellas facultades delegadas en actos administrativos expedidos por el (la) Director(a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial. Por ello se recomienda ejercer las actividades que competen a cada uno de los servidores públicos responsables en cada etapa, puesto que el juicio de imputación de responsabilidad previsto en la ley examina el ejercicio de competencias tanto por acción como por omisión. Es importante tener en cuenta las competencias de cada uno de los funcionarios de las Unidades, por ser éste el factor que determina la idoneidad para establecer los parámetros a partir de los cuales la Rama Judicial ha de satisfacer la necesidad pública.

Tenga en cuenta que los manuales de funciones describen los cargos y competencias de los directores de Unidad y de cada servidor que hace parte de su equipo de trabajo, los (las) cuales en algunos casos, tienen que ver con la actividad contractual del Consejo Superior de la Judicatura.

En el presente documento de trabajo se citan algunas a modo de ejemplo, Veamos:



Hoja No. 6 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

2.2.1. EN LA UNIDAD DE AUDITORIA

El Manual de Funciones adoptado el día 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece, que de conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, son funciones del auditor entre otras

“Suministrar a la Unidad de Informática la información relacionada con las necesidades en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad con sujeción al Plan General de Sistematización de la Rama Judicial”

2.2.2. EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL, DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

El Manual de Funciones adoptado el 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para las funciones del director de Unidad entre otras:

“Planear dirigir y controlar la ejecución de políticas, planes y programas que adelanten los consejos seccionales de la Judicatura y las direcciones seccionales de Administración Judicial.”

“Planear, dirigir, evaluar y coordinar los estudios y proyectos en procesos de selección, concursos, control de rendimiento, escalafón y traslados desarrolle la Unidad”

“Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y revisión de los contratos que celebre la Unidad por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

“Velar y controlar la correcta ejecución de los contratos que por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura celebre la Unidad.”

“Reportar a la Unidad Administrativa los nombres de los contratistas incumplidos.”

“Suministrar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la información relacionada con los requerimientos que en materia de Sistemas tenga la Unidad para la elaboración del Plan General”.

“Suministrar a la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la información relacionada con las necesidades en



Hoja No. 7 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad con sujeción al Plan General de Sistematización de la Rama Judicial”.

2.2.3 EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL CENDOJ

El Manual de Funciones adoptado el 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece, que de conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, son funciones del director de Unidad, entre otras:

“Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa los planes, programas y presupuesto del CENDOJ”.

“Coordinar y orientar las actividades que el CENDOJ tuviere que realizar en desarrollo de las políticas de la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y entidades homologas nacionales e internacionales”.

“Velar por el buen funcionamiento de un sistema de información que permita a los servidores judiciales el acceso a las fuentes formales nacionales e internacionales del derecho”.

“Dirigir, coordinar y controlar la administración de la página web de la Rama Judicial, correo electrónico, funcionamiento de la intranet del Consejo Superior de la Judicatura y el módulo de correspondencia de SIGOBIUS”.

“Coordinar la realización de las audiencias (sic) con presencia virtual del sindicado a cargo del CENDOJ”.

“Velar y orientar el cabal funcionamiento del archivo de la Justicia Regional”.

2.2.4. EN LA ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

El Manual de Funciones adoptado el 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece que de conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, son funciones del director de Unidad, entre otras:

“Dirigir y someter a consideración de la Sala Administrativa el Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proponer el Plan de actividades académicas y contenidos de los programas”

“Presentar el anteproyecto de presupuesto de la escuela para aprobación de la Sala Administrativa. Ejecutar el Plan Anual de FCJ.”



Hoja No. 8 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

"Suscribir por delegación de la Sala Administrativa negocios jurídicos para la ejecución de los planes y políticas establecidas por la Sala"

"Dirigir y controlar el talento humano al servicio de la Escuela Judicial y la adecuada utilización de recursos físicos, presupuestales y tecnológicos asignados a la misma."

"Coordinar con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la programación de capacitación tecnológica en el área de sistemas."

2.2.5. EN LA UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

El Manual de Funciones adoptado el 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece que de conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del director de Unidad entre otras:

"Coordinar con las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia, previo estudio y aprobación de la Sala Administrativa."

"Estudiar y analizar el proyecto de presupuesto de la Rama Judicial que debe someterse anualmente a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura."

"Dirigir y coordinar la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades para ser presentados a consideración de la Sala Administrativa."

"Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y la Fiscalía General de la Nación".

"Elaborar para consideración y decisión de la Sala Administrativa y en coordinación con la Unidad de Informática proyectos encaminados a la incorporación de tecnología avanzada en la administración de justicia, principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información."



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

Hoja No. 9 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

“Preparar los términos de referencia para los proyectos de inversión y pre inversión que se realicen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.”

“Suministrar la información técnica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la celebración de los contratos cuando se requiera.”

“Brindar asesoría a las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.”

2.2.6. EN LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

El Manual de Funciones adoptado el 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece que de conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del director de Unidad entre otras:

“Asesorar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la elaboración e implantación de planes y programas en cuanto a la organización y funcionamiento de los registros de Abogado y Auxiliares de la Justicia.”

“Velar por la correcta utilización y racionalización de los diferentes recursos asignados a la Unidad”.

“Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.”

2.2.7. EN LA OFICINA DE ASESORÍA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL

El Manual de Funciones adoptado el 20 de junio de 2005 mediante acuerdo de sala No. PSAA05-2961 establece, que de conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, son funciones del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial, entre otras:

“Asesorar a la Sala Administrativa y a las demás autoridades de la Rama Judicial en la formulación y coordinación de las políticas y planes generales



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

Hoja No. 10 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

sobre seguridad, protección y prevención sobre los funcionarios y empleados y de las instalaciones y bienes de la Rama Judicial”.

“Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y revisión de los contratos que celebre la Unidad por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”.

“Velar y controlar la correcta ejecución de los contratos que por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura celebre la Unidad”.

“Reportar a la Unidad Administrativa los nombres de los contratistas incumplidos”

“Suministrar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la información relacionada con los requerimientos que en materia de Sistemas tenga la Unidad para la elaboración del Plan General.”

“Suministrar a la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la información relacionada con las necesidades en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad con sujeción al Plan General de Sistematización de la Rama Judicial.”

“Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Seguridad”

- 2.3. Las circulares expedidas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, constituyen un instrumento de forzoso acatamiento para el Consejo Superior de la Judicatura y en tal virtud debe atenderse su contenido en los procesos administrativos de selección de contratistas, tanto en la etapa precontractual, como durante la ejecución y liquidación del contrato⁴.

CIRCULAR	FECHA	TEMA
No.1	21/6/2013	Publicación actividad contractual en el (SECOPI).
No.2.	16/8/2013	Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Clasificador de Bienes y Servicios.
No.3	16/8/2013	Aplicación de Ley de Garantías Electorales.
No.4	16/9/2013	Guía para determinación y verificación de capacidad residual en los procesos de contratación de obra pública.
No.5	16/9/2013	Manual para identificación y cobertura del riesgo en el proceso de contratación.
No.6	27/9/2013	Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación y otros.
No.7	3/10/2013	Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales en el sistema de compras y contratación pública.

⁴ Ver ANEXO No. 3 Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente.



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

Hoja No. 11 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

No.8	10/12/2013	Versión final Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en el Proceso de Contratación.
No. 9	17/01/2014	Fija la fecha máxima para la expedición de manuales de contratación.
No. 10	31/03/2014	Expedición de Manuales y Guías.
No. 11	25/04/2014	Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública (versión 1).
No. 12	05/05/2014	Clasificador de Bienes y Servicios
No. 13	13/06/2014	Subsanabilidad de Requisitos y documentos que no otorgan puntaje
No. 14	29/07/2014	Actualización Capacidad Residual.

Las demás que expida Colombia Compra Eficiente.

2.4. Los directores de Unidad o Jefes de Oficina de origen que intervienen en el proceso de contratación deben tener en cuenta que además de las exigencias del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, existe para cada modalidad de contratación una reglamentación específica, que exige el cumplimiento de condiciones especiales adicionales en el estudio previo, las cuales deben ser tenidas en cuenta al momento de su elaboración, atendiendo a la tipología del proceso o a la naturaleza jurídica del futuro contrato, así:

TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	CONDICIÓN	SOPORTE NORMATIVO
1. Licitación Pública	1. Cuando se exige presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, es necesario que esta condición conste en los estudios previos.	Artículo 38 del Decreto 1510 de 2013.
2. Selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes	1. Especificar las condiciones de los bienes o servicios de características técnicas uniformes. 2. Establecer si los bienes o servicios a adquirir tienen o no precio regulado. 3. Señalar la forma de la subasta (presencial o electrónica).	Numerales 1 y 2 del artículo 40 del decreto 1510 de 2013. Artículo 44 del Decreto 1510 de 2013.
3. Selección abreviada para contratar prestación de	1. Se exige establecer como requisito habilitante del Registro en los Ministerios de Salud o Protección Social.	Artículo 60 del Decreto 1510 de 2013.

Hoja No. 12 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

servicios de salud		
4. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria en bolsa	1. En el evento en que el CSJ pretenda adquirir productos de origen o destinación agropecuaria, pero decida que lo hace por fuera de bolsa porque lo hace en mejores condiciones, requiere dejar constancia en los estudios previos.	Artículo 62 del Decreto 1510 de 2013.
5. Concurso de méritos Es el proceso de selección especial de las actividades contractuales que integran el contrato de consultoría: <ul style="list-style-type: none"> • Consultores • Interventores • Proyectos de Arquitectura en los términos del decreto 2326 de 1995⁵. 	Indicar cómo se calificarán los criterios de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia del interesado y del equipo de trabajo. 2. Formación académica y las publicaciones técnicas y certificadas del equipo de trabajo. 3. En el concurso de méritos, el Consejo Superior de la Judicatura puede optar por abrir un concurso abierto o con precalificación e indicar en los estudios previos que sistema adopta y en el caso de la precalificación se deberá tramitar la precalificación respectiva, para lo cual debe considerar como factores de evaluación las reglas del artículo 5 de la 	Artículos. 67 a 72 del Decreto 1510 de 2013. Artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

⁵ Artículo 1 Decreto 2326 de 1995. Definición de Concurso de Arquitectura. El concurso de Arquitectura es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos. La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral. En estos eventos, los proponentes definirán las labores fundamentales que complementan la propuesta, las cuales no podrán separarse de la misma.



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

Hoja No. 13 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

	ley 1150 de 2007. NOTA: En el concurso de méritos se eliminó la posibilidad de contratar intermediario de seguros por ese mecanismo.	
TIPO DE PROCESO CONTRATUAL	CONDICIÓN	SOPORTE NORMATIVO
6 Mínima Cuantía ⁶	<p>El decreto 1510 de 2013 regula el contenido de los estudios previos y exige:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.3. Condiciones técnicas exigidas.4. Valor estimado del contrato y su justificación.5. El plazo de ejecución del contrato.6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. <p>NOTA: En la contratación de mínima cuantía, el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es libre de exigir o no garantías.</p>	El artículo 84 del decreto 1510 de 2013.

⁶ Ver Anexo No. 4. MANUAL DE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA. Colombia Compra Eficiente”



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

Hoja No. 14 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

TIPO DE PROCESO CONTRATUAL	CONDICIÓN	SOPORTE NORMATIVO
7. Contratación directa	<p>1. La exigencia de garantías no es obligatoria y por ende, la justificación para exigir las o no, debe constar en los estudios previos.</p> <p>2. Cuando no exista pluralidad de oferentes, es indispensable que se deje la constancia que exige el Decreto reglamentario.</p> <p>3. Para la compra de inmuebles los estudios previos deben estar acompañados:</p> <p>1- Avalúo por una institución especializada del bien o los bienes identificados que satisfagan las necesidades del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>2- Análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. El análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.</p> <p>NOTA: Si hace parte de un proyecto inmobiliario no se requiere avalúo</p>	<p>Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Artículo 80 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>(art. 82 decreto 1510 de 2013).</p>





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

Hoja No. 15 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

TIPO DE PROCESO CONTRATUAL	CONDICIÓN	SOPORTE NORMATIVO
8. Obra Pública	Los estudios previos que tengan por objeto la contratación de una obra pública, el CSJ deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta Obligación se extenderá a aquellos contratos que incluyan el diseño dentro del objeto contractual.	Artículo. 87 de la Ley 1474 de 2011.
9. Convenios Los convenios, responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.	Todas las contrataciones que adelanta el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en cualquier modalidad, deben estar precedidas de los correspondientes estudios previos. Los convenios no son la excepción. y en tal virtud deben cumplir con las siguientes exigencias:. <ol style="list-style-type: none">1. La conveniencia de la modalidad de contratación.2. La cuantificación de los aportes de las partes.3. Objetivos comunes perseguidos.4. Obligaciones de las partes.5. Vigilancia, orientación y control de la ejecución.6. Causales de terminación o disolución.7. Protocolos de comunicaciones.8. Plazos o etapas de ejecución.9. Productos o resultados esperados.10. Cuando los convenios impliquen erogación a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio	Artículo 76 del decreto 1510 de 2013.



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

Hoja No. 16 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	CONDICIÓN	SOPORTE NORMATIVO
10. Actividades científicas y tecnológicas	Para los estudios previos que sustenten la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta las definiciones que sobre las mismas contiene el decreto ley que reglamenta esta forma de contratación.	Decreto ley 591 de 1991.
11. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ⁷	Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, es importante que el Consejo Superior de la Judicatura verifique las condiciones de idoneidad o de experiencia requerida con el área de que se trate.	Artículo 82 del Decreto 1510 de 2013.
12. Arrendamiento de bienes inmuebles	Para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles es necesario contar con los estudios que den cuenta: 1-Las condiciones del mercado inmobiliario en el lugar que requiere la DEAJ 2- Analizar y comprar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. El análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	Artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

⁷ Ver Anexo No. 6 - Sentencia CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN SEGUNDA -SUBSECCIÓN A- Consejero ponente: ALFONSO V ARGAS RINCON Radicación número: 05001-23-31-000-2004-03742-01(2027-12) Bogotá, D.C., dos (2) de mayo de dos mil trece (2013).





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

Hoja No. 17 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

- 2.5. En los estudios previos se debe indicar si se requerirá o no interventoría y definir la supervisión de la ejecución de las obligaciones del futuro contrato conforme a lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- 2.6. En el evento de pactarse anticipos a favor del contratista, se debe incorporar a los estudios previos las reglas especiales contenidas en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 35 del decreto 1510 de 2013.
- 2.7. En los procesos donde se exige el Registro Único de Proponentes (RUP) es preciso tener en cuenta el régimen de transición dispuesto en el artículo 162 del decreto 1510 de 2013, que va hasta abril de 2014.
- 2.8. El Decreto 1510 de 2013 regula los incentivos en la contratación pública para bienes, servicios y determina la procedencia de las convocatorias limitadas a la pequeña y mediana empresa (MIPYME). En los procesos de selección de licitación pública, Selección abreviada y concurso de méritos. Cuando resulte procedente, los estudios previos incorporaran los mandatos descritos en los artículos 151, 152, 153 y 154 del Decreto 1510 de 2013.
- 2.9. En las convocatorias limitadas a (MIPYME) los estudios deberán incluir la exigencia de acreditación en la forma dispuesta en el artículo 154 del Decreto 1510 de 2013.
- 2.10. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Colombia Compra Eficiente publicó recientemente el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios⁸, los cuales permiten agregar la demanda del Estado y coordinar sus adquisiciones. Además de ser una forma de contratación figura que ofrece una solución ágil a las entidades para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente. **Sin embargo los organismos autónomos, los de la rama legislativa y judicial y las entidades territoriales pueden adherirse a los**

⁸ Ver Anexo No. 12 – GUÍA PARA ENTENDER LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y MANUAL PARA LA OPERACIÓN SECUNDARIA DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Colombia Compra Eficiente.



Hoja No. 18 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente, pero no están obligados a ello.

- 2.11. El Consejo de Estado señaló en reciente jurisprudencia⁹ que en materia de modificaciones al Pliego de Condiciones, se debe reconocer la fuerza vinculante que acompaña a las decisiones que se adopten en la Audiencias de Aclaración, aunque las mismas no se incorporen en un documento que conste bajo el título de “adendo”.

Sobre el particular reiteró la posición jurisprudencial recientemente expuesta por él los siguientes términos:

“A propósito de la formalidad del adendo a la que alude la parte demandada apelante, sea esta la oportunidad para precisar que si bien normativamente se ha establecido que cualquier modificación al pliego de condiciones o términos de referencia está llamada a implementarse a través de adendos, lo cierto es que la norma no estableció algún tipo de exigencia formal para su expedición.

Sin embargo, siguiendo las mismas reglas de interpretación en que se soporta la conclusión anterior, esto es consultando los principios de transparencia y economía, contenidos en los artículos 24 y 25 de la Ley 80, advirtió que los requerimientos de información adicional que se deciden en las audiencias del procedimiento administrativo de licitación no tienen per se la virtualidad de modificar los requisitos o condiciones establecidos en el Pliego de Condiciones, ni su forma de calificación, si ello no se ha manifestado de manera expresa por la Administración como una decisión en tal sentido.

Así las cosas, una regla clara y completa debidamente establecida en el Pliego de Condiciones, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, no puede llamarse a modificación tácita, ni por inferencia, de un requerimiento de información, ni puede invocarse ambigüedad para efectos de su interpretación, por el hecho de la solicitud de información adicional en torno a un tópico, cuando la Administración no ha expresado la decisión de modificar el respectivo requisito, toda vez que de la modificación del Pliego de Condiciones se debe exigir la misma claridad y comprensión que del texto inicial, además de la misma forma escrita y comunicación a todos los proponentes que se demanda de la regla inicialmente fijada en el Pliego de

⁹ Ver Anexo No. 15 - Sentencia Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo-Sección Tercera –Consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez Expediente 250002326000 2001 02053 01, 29 de enero de 2014



Hoja No. 19 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Condiciones, de acuerdo con los dictados del principio de transparencia y el deber de coherencia que se impone por virtud del artículo 24 citado. Contrario sensu, el requisito que ha sido clara y completamente modificado por decisión de la Administración Pública, tiene la virtualidad de cambiar la regla del Pliego de Condiciones, en los términos y condiciones del contenido del Acta de la Audiencia en que así se haya definido, aunque se pase por alto la formalidad de expedir un documento separado bajo el título de “adendo”.

En consecuencia, cuando participe en la audiencia de aclaraciones tenga en cuenta que las decisiones de la administración deben estar documentadas y responder al contenido de los análisis previos.

2.12. GUÍA PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LA CAPACIDAD RESIDUAL

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública y, en desarrollo del literal (b) del numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1510 de 2013 presentó la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública (Versión 1)¹⁰.

En la mencionada guía, se define la Capacidad Residual en los siguientes términos: “es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación”.

En este sentido, Colombia Compra Eficiente definió la metodología para calcular la Capacidad Residual del proponente teniendo en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización, las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013¹¹.

¹⁰ Ver Anexo No. 13 GUÍA PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA (VERSIÓN 1)

¹¹ Ver Anexo No. 14 - VARIABLES PARA EL CALCULO DE LA CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN.





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

Hoja No. 20 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

2.13. Para la elaboración de todo estudio previo deben verificarse y validarse los siguientes datos:

Plan Anual de Adquisiciones (Versión y Fecha corresponde a la última actualización del (PAA) que aparece en el Portal de Contratación)	<p>El Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tiene la obligación de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones hasta el 31 de enero de cada año y actualizarlo en cada julio.</p> <p>FUENTES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ley 80 de 1993 artículo 25 No. 12 (Principio de economía).2. Ley 1474 de 2011 artículo 74 (Se refiere a plan general de compras).3. Decreto 1510 de 2013, artículo 4 (Modifica el nombre refiriéndose a PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y no a PLAN GENERAL DE COMPRAS).4. Colombia Compra Eficiente. Circular externa No. 2 de 2013.
Nombre del proyecto Incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones	<p>Tenga en cuenta que la actividad, bien o servicio que se pretende adquirir por parte del Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe estar relacionada (o) en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>NOTA: CONTRATAR SIN SUSTENTO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES VULNERA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y DE LIBRE CONCURRENCIA.</p>
Código BPIN	Incluya el dato en el evento que corresponda.
Fecha de elaboración del estudio previo	Incorpore al fecha de elaboración (dd/mm/aaaa)
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Diligencie su nombre y verifique sus competencias.
Unidad de origen	Verifique a que unidad corresponde el proyecto y revise las competencias del Director.
Marco Lógico	Incluya el dato en el evento que corresponda.
Acuerdo de Aprobación Plan de inversiones N° y fecha	Incorpore el número del Acuerdo y fecha por medio del cual se aprobó el Plan de Inversiones de la unidad de origen del proceso, incluyendo su vigencia.



3. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO.

¡LA UNIDAD DE ORIGEN O LA OFICINA DE ORIGEN DILIGENCIARÁ LOS SIGUIENTES DATOS EN EL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS!

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

Efectúe la descripción exacta y detallada del objeto contractual.

INSTRUCCIÓN.

La Unidad de origen debe identificar claramente lo que requiere, la necesidad que debe atender el Consejo Superior de la Judicatura-Sala Administrativa-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Para tal efecto se recomienda responder las siguientes preguntas:

1. Qué actividad, bien, obra o servicio necesita la Rama Judicial?
2. Para que se necesita?
3. Porqué se necesita?
4. Cuáles son las opciones existentes para el logro del objetivo?
5. Cuáles son las razones que llevan a concluir que la opción escogida es la mejor o la más conveniente?
6. **Cuál es el objetivo del proyecto inscrito en el DNP para la celebración del contrato? (VER SUIFP).**

3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL.

Corresponde a la respuesta de cómo el Consejo Superior de la Judicatura atiende la necesidad pública.



INSTRUCCIÓN.

La Unidad de origen indicará con claridad el objeto del contrato a celebrar; para lo cual se recomienda utilizar un lenguaje claro, amplio y completo para desarrollar la parte general y especial del cómo se atiende la necesidad en el respectivo contrato.

3.2.2. CLASIFICACION UNSPSC.

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	PRODUCTO

INSTRUCCIÓN.

La Unidad de origen debe incorporar en los estudios previos la clasificación de los bienes o servicios que serán parte del proceso de Contratación¹².

Para el efecto, debe consultar el Manual Clasificador <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf> <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>
Codificación: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/UNSPSC_Spanish_v14_0801.pdf

3.2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La elaboración de este numeral implica determinar cuáles son las características especiales del objeto contractual y a partir de ello, surgirían las obligaciones del futuro contratista y del Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

¹² Ver Anexo No. 5 - MANUAL CLASIFICADOR UNSPSC. Colombia Compra Eficiente



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

Hoja No. 23 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Tenga en cuenta los estudios técnicos elaborados por funcionarios del Consejo Superior de la Judicatura o por consultores externos. Estos serán esenciales para determinar cuáles serán las especificaciones del objeto contractual.

INSTRUCCIÓN.

La Unidad de origen es la llamada a establecer las características particulares del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta que es precisamente la competencia de cada uno de los funcionarios de las Unidades ¹³la que determina la idoneidad de quien le corresponde establecer los parámetros a partir de los cuales la Rama Judicial ha de satisfacer la necesidad pública.

NOTA: Los manuales describen los cargos, funciones de cada uno de los directores de Unidad como de los equipos de trabajo.

Las funciones contenidas en los Acuerdos de Sala _____, _____, _____ dan cuenta de que cada Unidad u Oficina de origen cuenta con el conocimiento e idoneidad para establecer las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, obras, servicios y condiciones de prestación.

¹³Acuerdo No. PSAA05-2961 DE 2005 por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.





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

Hoja No. 24 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

INSTRUCCIÓN.

La Unidad de origen debe incluir todas las actividades y/o servicios a ejecutar, y/o los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación¹⁴. Igualmente deberá precisar el alcance del contrato a celebrar, considerando los siguientes aspectos:

- Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.
(La información se obtiene de los estudios técnicos que requiera el contrato a suscribir).
- Para la Inversión en proyectos de desarrollo informático, tecnológico y de comunicaciones se debe solicitar concepto técnico previo y favorable a _____
- Actividades técnicas.
- Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos, soportes, entregas de productos y demás que se requieran.

3.2.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.

¹⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 22 de julio de 2009, expediente 16.106, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez. Allí, en la cual se precisa: “Todo proyecto que vaya a ser emprendido por las entidades estatales debe estar precedido de un conjunto de estudios tendientes a establecer su viabilidad técnica y económica, así como el impacto que haya de tener en la satisfacción de las necesidades públicas. La importancia de un estudio previo por parte de la administración antes de la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato permite: (i) identificar la real necesidad de la administración; (ii) establecer todas las características que individualicen el bien o bienes requeridos, y (iii) asignarle una partida presupuestal dentro del presupuesto de la entidad”.





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

Hoja No. 25 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

La Unidad o la Oficina de origen dejará expresa constancia de las autorizaciones, permisos o licencias requeridas por las normas legales vigentes para la ejecución del objeto contractual y anexará las que correspondan.

NOTA: Cuando el proceso de contratación no requiere de permisos, autorizaciones o licencias, no se incluirá este aspecto en el estudio.

INSTRUCCIÓN.

Conozca y tramite las autorizaciones y los permisos que se requieran para la ejecución del objeto contractual respectivo, con el propósito de evitar dificultades contractuales e incluso de evitar posibles responsabilidades personales de los servidores públicos.

Nota. Se recomienda tener en cuenta la interpretación frente al cumplimiento de éste requisito dada por el Consejo de Estado¹⁵.

3.2.5. DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO: CUANDO EL CONTRATO INCLUYA DISEÑO Y CONSTRUCCION.

La Unidad o la Oficina de origen tendrá en cuenta el requerimiento establecido en el numeral 2 del artículo 20 del decreto 1510 de 2013¹⁶. Si el proceso de contratación no requiere de esos estudios técnicos no se incluirá este numeral.

INSTRUCCIÓN.

El requerimiento del numeral 2 del artículo 20 del decreto 1510 de 2013, exige que en el evento de presentarse la necesidad de contratar en un mismo proceso de selección y para un mismo objeto consultoría y obra pública al tiempo se integren los documentos técnicos del proyecto a los estudios previos.

¹⁵El Consejo de Estado, señaló que: “El incumplimiento del deber legal consagrado en las normas legales que rigen o han regido la contratación pública (artículo 84 del Decreto Ley 222 de 1983 o artículo 30-1 de la Ley 80), mediante las cuales se establece para la Administración la obligatoriedad de contar previamente con los planos, proyectos y presupuestos respectivos y, por supuesto, haber obtenido las aprobaciones y licencias para la ejecución de las obras, comprometen la responsabilidad patrimonial de la Administración en los eventos en que por ello se ocasionen daños antijurídicos al contratista e incluso podría generar responsabilidad de tipo patrimonial, fiscal, disciplinaria y aún penal respecto de los funcionarios que actúan de manera negligente e improvisada en las distintas etapas del contrato”. Sección Tercera, Sentencia del 31 de agosto de 2006, expediente 14.287, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

¹⁶ Señala la norma que los estudios previos deberán contener (...) “El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos, y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.”





3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

A partir de las especificaciones del objeto contractual se sugiere determinar las obligaciones que le corresponden al contratista y al contratante.

3.3.1 Obligaciones del contratista

3.3.2 Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte el TITULO I de las disposiciones especiales del decreto 1510 de 2013, regulan la contratación por (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía).

INSTRUCCIÓN.

Se recomienda consultar a la Unidad de Asistencia Legal la modalidad de selección que se empleará para la escogencia del contratista y además se sugiere señalar es el soporte normativo de dicha conclusión.

3.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO.

Estimar el valor del contrato utilizando las siguientes variables

1. Estudio de mercado.
2. Análisis del sector.¹⁷
3. Análisis de riesgos.¹⁸

¹⁷Artículo 15 del Decreto 1510 de 2013” **Deber de análisis de las entidades estatales.** La entidad estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo (...)

¹⁸Artículo 17 del Decreto 1510 de 2013” **Evaluación del riesgo.** La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con lo manuales y guías que para el efecto expido Colombia Compra Eficiente (...)



Hoja No. 27 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.¹⁹

3.5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

INSTRUCCIÓN

Indicar

3. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
4. Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Recursos de vigencias futuras si hay lugar.
6. Autorización de vigencias futuras si hay lugar.

3.5.2. VARIABLES PARA DETERMINAR PRESUPUESTO OFICIAL.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de la contratación son:

1. Estudio de mercado.
2. Análisis del sector.
3. Análisis de riesgos.

INSTRUCCIÓN.

Es importante definir el valor estimado del contrato teniendo en cuenta los **estudios de mercado**²⁰, pues ellos integran el componente económico que se debe incluir en los estudios previos.

Por otro lado, es importante que el Consejo Superior de la Judicatura - la Dirección Ejecutiva, previamente a la obtención de la disponibilidad presupuestal, cuente con el estudio de riesgos, porque a partir de allí se deberá establecer el presupuesto oficial de la contratación.

¹⁹ Manual de Contratación

²⁰ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 22 de julio de 2009, expediente 16.106, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez. Allí, se aseguró: “Así pues, todo proyecto que vaya a ser emprendido por las entidades estatales debe estar precedido de un conjunto de **estudios** tendientes a establecer su **viabilidad** técnica y **económica**, así como el impacto que haya de tener en la satisfacción de las necesidades públicas. La importancia de un estudio previo por parte de la administración antes de la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato permite: (i) identificar la real necesidad de la administración; (ii) establecer todas las características que individualicen el bien o bienes requeridos, y (iii) asignarle una partida presupuestal dentro del presupuesto de la entidad”.



Hoja No. 28 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

No se puede perder de vista que la nueva regulación de riesgo que contiene el decreto 1510 de 2013, abarca toda situación que pueda impedir el logro del objetivo de la respectiva contratación. De esta manera, cuando el numeral 4 del artículo 20 del decreto 1510 de 2013, exige la justificación del valor estimado del contrato, lo relativo a los riesgos, debe hacer parte de esa sustentación.

3.5.3. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO²¹

Indicar la forma de pago del contrato.

INSTRUCCIÓN.

Se sugiere señalar el término dentro del cual el Consejo Superior de la Judicatura pagará al contratista y las condiciones.

Por su parte el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

3.6.1 REQUISITOS HABILITANTES.²²

Los requisitos habilitantes se exigen dependiendo el proceso de selección que corresponda de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Su propósito es establecer condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que sólo se evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación, por lo cual es necesario valorar en cada caso particular la necesidad de exigirlos o no.

3.6.1.1 Capacidad jurídica

Aplica _____

²¹ Artículo 34, decreto 1510 de 2013.

²² El Consejo de Estado¹⁴, ha descrito que los requisitos habilitantes “permiten al oferente pasar a la segunda etapa; constituyen el filtro para que sólo aquellos frente a quienes se verifiquen superen la etapa inicial, por ser considerados idóneos al cumplir los requisitos básicos que la entidad licitante considera necesarios para entender que ese individuo será su potencial contratista y que cumplirá su cometido; superada la etapa inicial pasan a ser calificados conforme la ponderación establecida en los pliegos de condiciones o términos de referencia y estarán frente a los requisitos de selección propiamente dichos, a semejanza de lo que acontece en la generalidad de los concursos, entre los requisitos de admisión y los de selección”.

Los requisitos habilitantes, entonces, son aquellos relacionados con la: (i) Capacidad jurídica; (ii) Experiencia; (iii) Capacidad financiera; (iv) Capacidad organizacional y (v) Capacidad residual – para los contratos de obra-, según el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente (art. 18 decreto 1510 de 2013). Tales condiciones no otorgan puntaje para la escogencia de la mejor propuesta, pero sí habilitan para participar en el correspondiente proceso de selección. Lo anterior, no aplica para el concurso de méritos, pues para este caso, los factores de selección, son aquellos enlistados en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.



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

Hoja No. 29 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

3.6.1.2 Experiencia. Aplica. ____

3.6.1.3 Capacidad financiera Aplica. ____

3.6.1.4 Capacidad organizacional. Aplica. ____

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes, en los siguientes casos²³

1. Cuando el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas
2. Cuando el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
3. Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta

INSTRUCCIÓN.

Aplique las reglas contenidas en los artículos 10, 16 y 18 del decreto 1510 de 2013, relativas a:

- 1) La complejidad del objeto a contratar
- 2) Los riesgos asociados al proceso de contratación.
- 3) El valor del contrato a celebrar
- 4) El análisis del sector económico.
- 5) El plazo de ejecución previsto
- 6) La forma de pago a convenir
- 7) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial

Tenga en cuenta que la convalidación de títulos de pregrado o postgrado realizados en el exterior, de acuerdo con los criterios aplicables para su reconocimiento, son de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional, por lo

²³ Ver Anexo No. 7 - MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Colombia Compra Eficiente





Hoja No. 30 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

cual las entidades estatales les corresponde su exigencia en los procesos contractuales que se adelanten en virtud del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La Contraloría General de la República mediante concepto se pronuncio advirtiendo que no basta que las entidades estatales en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación soliciten únicamente el apostille de los documentos obtenidos en el exterior, para determinar la idoneidad profesional del personal que se requiere para la ejecución contractual, ya que solamente la convalidación del título es la prueba que representa la idoneidad de quien ha realizado una formación académica en el exterior.²⁴

3.6.2 FACTORES DE EVALUACIÓN.

3.6.2.1 Tenga en cuenta que el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, determina cuáles son los criterios para escoger la mejor oferta y a nivel reglamentario, el decreto 1510 de 2013, hace lo propio, según el proceso de selección que corresponda, así:

Licitación Pública	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. <u>Costo Beneficio:</u> se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan.
Selección abreviada de menor cuantía	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas), soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. <u>Costo Beneficio:</u> se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan.
Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Menor Precio.
Concurso de méritos	Experiencia específica del oferente y equipo de trabajo.
Mínima cuantía	Menor precio.

Para el futuro contrato, el ofrecimiento más favorable para el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, será aquél que obtenga el mayor puntaje con la ponderación obtenida:

1. Factor económico.

²⁴ Ver Anexo No. 8 - Concepto Contraloría General de la República No. 2013- 0122363 de Octubre 9 de 2013, Ref. Convalidación títulos obtenidos en el exterior exigibles en procesos contractuales.



Hoja No. 31 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

2. Factor técnico.
3. Apoyo a la industria nacional²⁵.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, para apoyar a la industria nacional en la evaluación de las ofertas:

- 1- Las ofertas de bienes y servicios nacionales recibirán un puntaje de ____ puntos.
- 2- Las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, recibirán un puntaje de ____ puntos.
- 3- Otros que apliquen según el mecanismo de selección.

3.6.3 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.

Si hay empate el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo resolverá con base en las reglas consignadas en el artículo 33 decreto 1510 de 2013.

INSTRUCCIÓN.

En este punto, la DEAJ, debe indicar cuáles serán los factores de evaluación que tendrá en cuenta para escoger la propuesta más favorable para sus intereses generales.

El artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 26 del decreto 1510 de 2013, orientan esa labor.

De la misma forma, se sugiere incluir las formas de desempate de que trata el artículo 33 del decreto 1510 de 2013.

Por otro lado, se regula la evaluación del incentivo de la industria nacional de que trata la ley 816 de 2003.

3.7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

La Unidad o la oficina de origen, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del

²⁵ Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No. 7 de 2013

Hoja No. 32 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

decreto 1510 de 2013 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente,²⁶ procede a

1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.
2. Identifica y describe los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre.
3. Evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia
4. Establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1																							
2																							
3																							

INSTRUCCIÓN.

Tenga en cuenta la definición de riesgo incorporada en el artículo 3 del decreto 1510 de 2013.

Se recomienda acoger la metodología fijada por Colombia Compra Eficiente²⁷.

3.8. GARANTIAS

²⁶ Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No. 5 de 2013

²⁷ Ver Anexo No. 9 - MANUAL PARA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Colombia Compra Eficiente



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

Hoja No. 33 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

El artículo 7 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 110 y siguientes del decreto 1510 de 2013, contiene el régimen de garantías exigibles en la contratación de las entidades estatales. Son entonces 3 clases de garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria.

PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	APLICA	
ANTES	DURANTE	DESPUES	SI	NO
SERIEDAD DE LA OFERTA				
	CUMPLIMIENTO			
	BUEN MANEJO DEL ANTICIPO			
	DEVOLUCION DEL PAGO ANTICIPADO			
	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			
		ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRAS		
		CALIDAD DEL SERVICIO		
		PROVISION DE REPUESTOS		
		OTRAS		
	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL ²⁸	DE		

3.9. INTERVENTORIA O SUPERVISION.

Señale sí el proceso de contratación requiere, o no, un interventor o si se designara un supervisor.²⁹

²⁸Las condiciones de cobertura y suficiencias de las garantías y el seguro de responsabilidad civil, se sujetará a lo dispuesto en el decreto 1510 de 2013.

²⁹Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No. 6 de 2013.



Hoja No. 34 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Justifique la decisión anterior³⁰.

INSTRUCCIÓN.

Indique quién vigilará la ejecución de las obligaciones del futuro contrato y establezca si se requiere o no interventoría externa para lo cual debe tener en cuenta la **Resolución 287 de 2013, de agosto 26 de 2013 mediante la cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura autorizó la contratación de supervisores únicamente para los contratos cuyo origen sea proyectos de inversión de competencia de las Unidades de Sala (VERIFICAR).**

3.10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Señale en el estudio previo el plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la regla general es que los contratos se ejecuten en la misma vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras

INSTRUCCIÓN.

Tenga en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC).

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de_____, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.11. LIQUIDACION DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013, vencidos los términos para el cumplimiento de obligaciones posteriores – post contractuales- a la liquidación, el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

³⁰El artículo 83 de la ley 1474 de 2011, dispuso que todas las entidades estatales, están obligadas a vigilar en forma permanente la ejecución de todos los contratos, a través de un Supervisor o de un Interventor. Por otro parte, el párrafo del mismo artículo 83, ordenó, que en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se deberá pronunciar sobre la necesidad de contar con interventoría. El Supervisor o Interventor del contrato, será el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.



INSTRUCCIÓN.

Indique si el futuro contrato requerirá o no de liquidación e incluya los tiempos en que la misma se practicará. Es importante considerar si el contrato requerirá o no de liquidación y además, que el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial prevé cumplir con la nueva obligación de cierre del expediente de contratación.

3.12. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

Indique si el proceso de contratación está cubierto o no por un acuerdo comercial. Y si lo identifica, debe indicar cuál es?, con qué país? y bajo qué condiciones³¹.

Tenga en cuenta que los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

1. Los bienes y servicios de origen colombiano
2. Los proveedores colombianos.

Si una contratación se encuentra cobijada por varios acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio (TLC), se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

Consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, en el cual se resuelven, entre otras, las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?.
2. ¿Qué análisis debe hacer la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales?

³¹El numeral 8 del artículo 20 del decreto 1510 de 2013, dispone que se debe indicar si el proceso de contratación, está cubierto o no por un Acuerdo Comercial. Adicionalmente, el artículo 149 del mismo decreto, prevé que si en un mismo proceso de contratación está sometido a varios acuerdos comerciales, la entidad, debe adoptar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los mismos.



Hoja No. 36 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

3. ¿Cuáles son las entidades Estatales obligadas?
4. ¿Cuáles son las obligaciones de la Entidad Estatal derivadas de los Acuerdos Comerciales?
5. ¿Cuándo hay trato nacional por reciprocidad?

INSTRUCCIÓN.

Aplique el Manual elaborado por Colombia Compra eficiente³². Consulte la tabla en la que se relacionan los Acuerdos Comerciales vigentes, la lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales y se hacen unas precisiones acerca de la mínima cuantía

Consulte también la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra eficiente, allí aparecen los tratados vigentes en materia de contratación pública.

Cuando identifique que debe dar aplicación a las reglas especiales incluidas en los acuerdos internacionales y (TLC) tome las previsiones sobre los plazos del proceso contenidas en acuerdos o tratados aplicables.

3.13. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)

Deje constancia expresa de que el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizó el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de riesgo del Sector.

Tenga en cuenta que el análisis del sector hace parte de la planeación del proceso de contratación y en consecuencia materializa los principios de responsabilidad y de transparencia consagrados en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

³² Ver Anexo No. 10 – MANUAL PARA EL MANEJO DE ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Colombia Compra Eficiente



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

Hoja No. 37 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Consulte la guía para la elaboración de los estudios del sector³³ expedida por Colombia Compra Eficiente, en la cual se señala que el análisis del sector cubre tres áreas.

1. ASPECTOS GENERALES.

Revise los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el Proceso de contratación. Para tal fin analice los contextos técnico, económico y regulatorio.

2. ESTUDIO DE LA OFERTA.

Responda los siguientes interrogantes:

¿Quién vende?

¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?

3. ESTUDIO DE LA DEMANDA.

Tenga en cuenta las condiciones en las cuales se ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y revise cómo lo han hecho otras Entidades Estatales y las empresas privadas.

INSTRUCCIÓN.

Haga el análisis de estudios de Sector como parte de los estudios previos y deje la constancia.

Ese análisis implica conocer realmente cuáles son las circunstancias de la contratación.

³³ Ver Anexo No. 11 – GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR. Colombia Compra Eficiente



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

Hoja No. 38 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

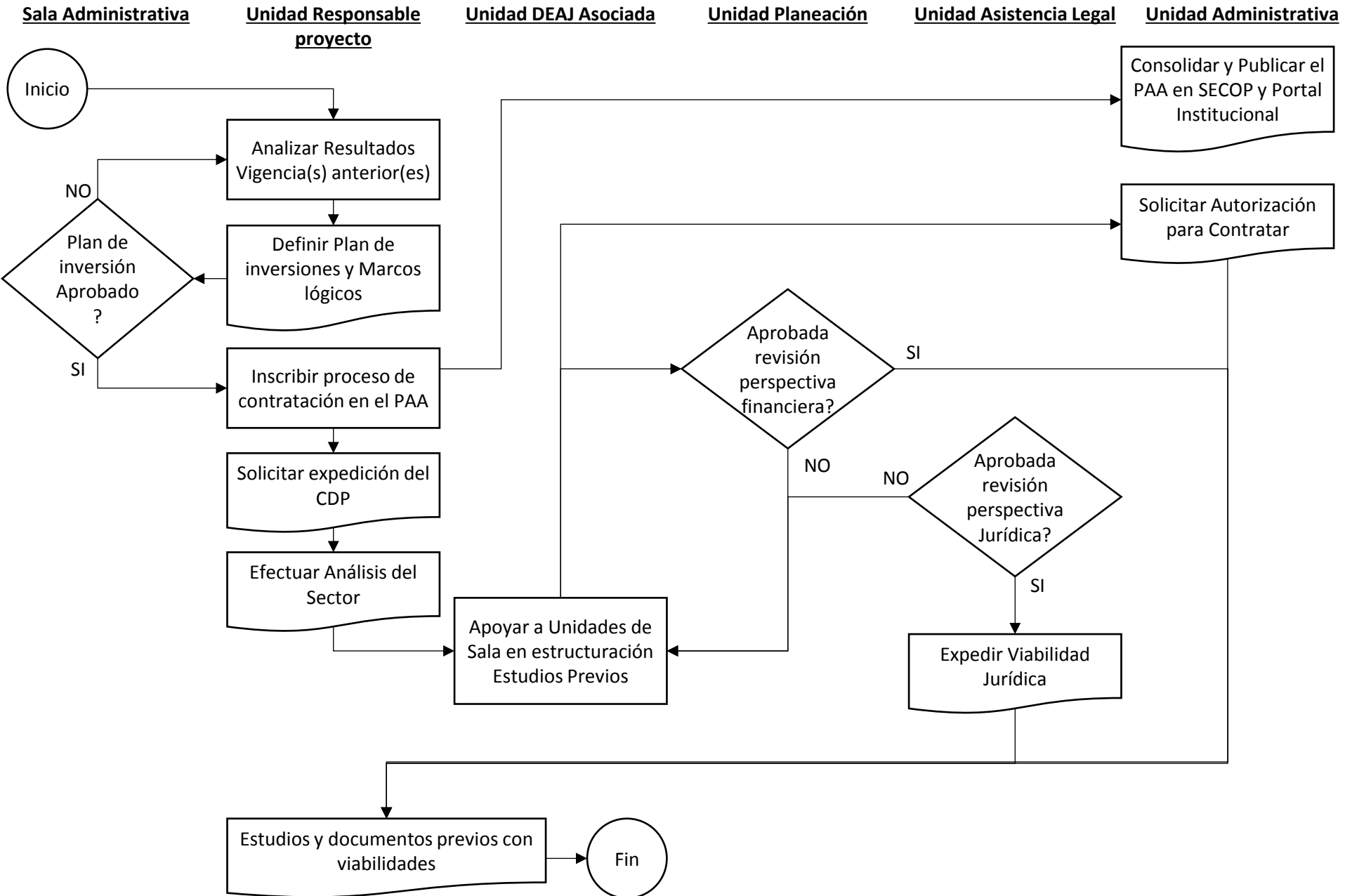
NOTA. Tenga en cuenta que la Guía contiene además las recomendaciones para realizar estudios del sector en los Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.



ANEXO No. 3

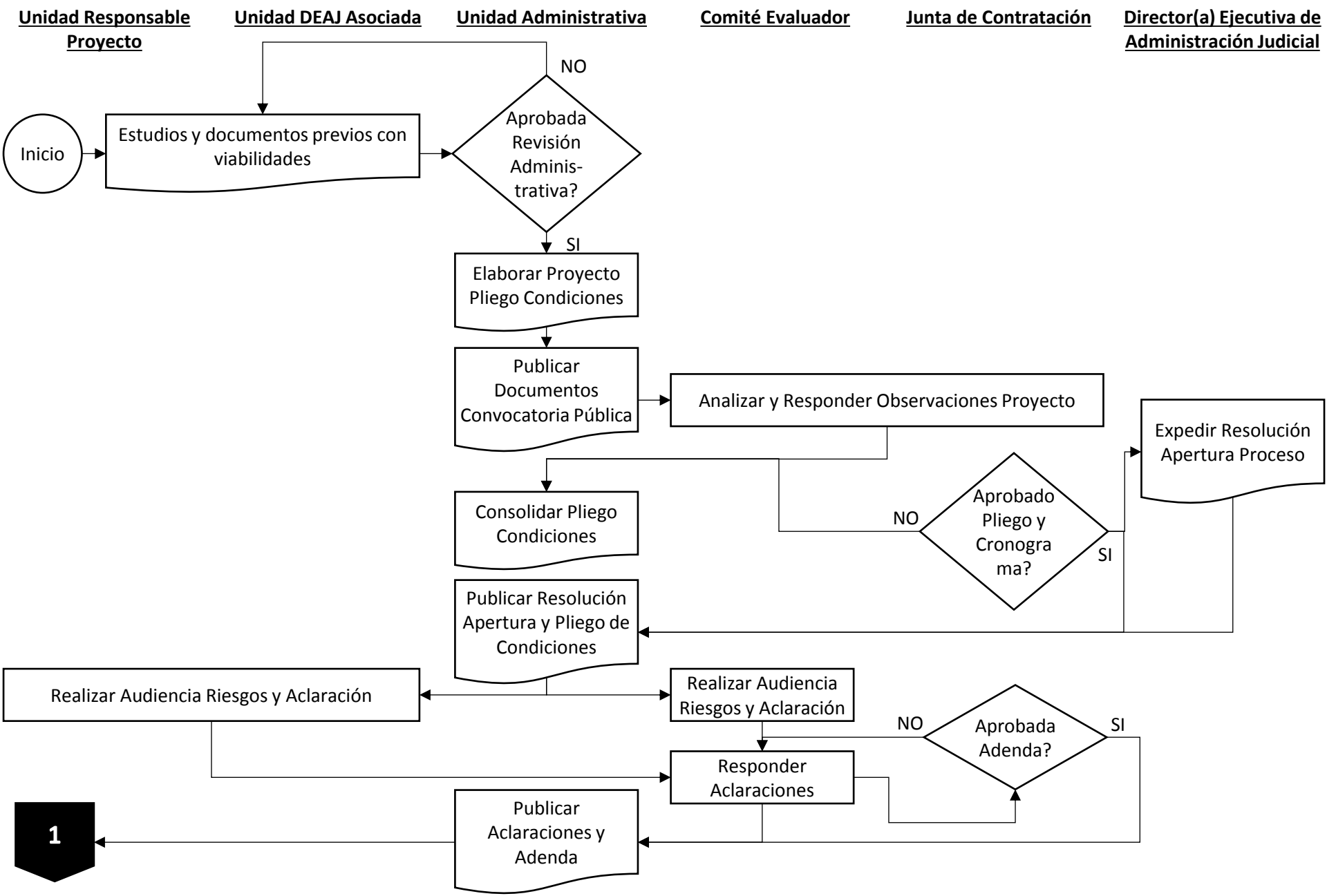
FLUJO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN



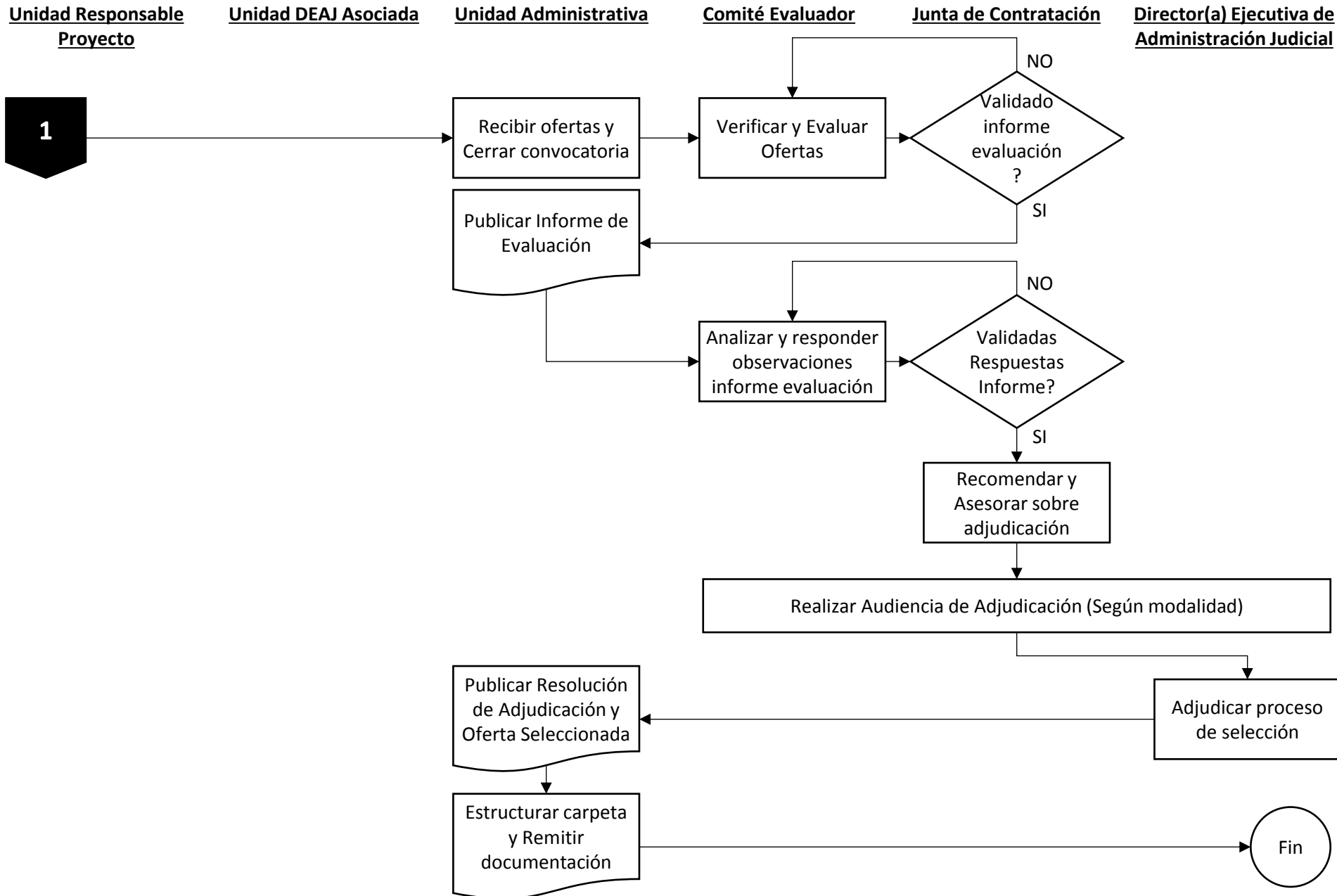
FLUJO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN CONTRATISTA



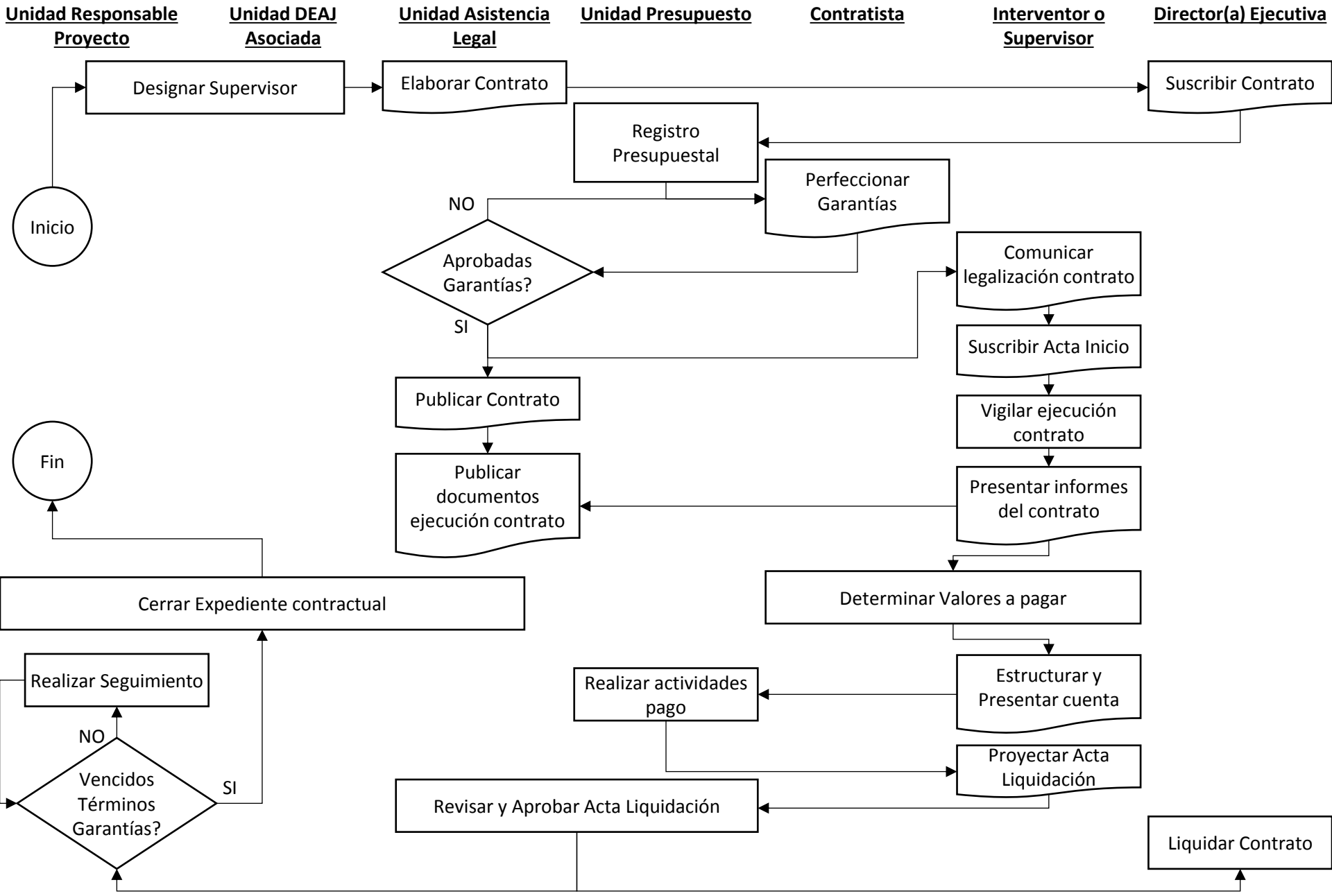
FLUJO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN CONTRATISTA



FLUJO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO



MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE PREPARATORIA			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Estudios previos con la elaboración de diseños, estudios y proyectos previos, en caso de ser necesarios, y/o documentos previos. (Requisitos mínimos establecidos en el artículo 20 D. 1510/2013). Se debe tramitar la disponibilidad presupuestal.	Cuando surja la necesidad y la entidad decida realizar el trámite de una contratación.	Art. 8 Ley 1150, Art. 30, nral. 1 Ley 80 de 1993; Art. 20 D. 1510 de 2013.
	Avisto de la convocatoria que contendrá como mínimo: 1) el nombre y dirección de la entidad estatal, 2) dirección, correo electrónico, teléfono donde se pueda consultar y correo electrónico donde se deban presentar los documentos, 3) el objeto a contratar, indicando cantidades, 4) la modalidad de selección que se utilizará, 5) el plazo del contrato, 6) fecha límite de entrega de propuestas y la forma y el lugar de presentación, 7) el valor estimado del contrato y la disponibilidad presupuestal, 8) si el contrato está o no cobijado por un acuerdo comercial, 9) si la convocatoria es susceptible de ser limitada MiPymes, 10) breve descripción de las condiciones para participar, 11) el cronograma y 12) la forma de cómo los interesados pueden consultar los documentos del proceso.	Se publica en el Secop. El tiempo es discrecional. Este se puede publicar junto con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones.	Arts. 19 y 21 D. 1510 de 2013.
	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones con base en el contenido del estudio y documentos previos; debiendo respetar el contenido mínimo exigido en el artículo 22 del D. 1510 de 2013 y con la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.	Se publican en el Secop, junto con los estudios y documentos previos por un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura del proceso de licitación.	Arts. 19, 22, 23, D. 1510 de 2013.
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, cualquier persona interesada en la contratación, podrá presentar ante la entidad convocante, observaciones o aclaraciones en temas relacionados con el contenido del proyecto de pliego de condiciones.	Mínimo 10 días hábiles. Todas las observaciones se publican en el Secop.	Arts. 19, 23, D. 1510 de 2013.
	Respuestas de la entidad a las observaciones, las cuales deben ser motivadas y pueden agruparse. La entidad estatal está en la obligación de dar respuesta a las mismas, así decida o no continuar con el proceso.	Se resuelven en el tiempo establecido en el proyecto de pliego de condiciones y se publican en el Secop.	Art. 24 numeral 2 L. 80 de 1993. Arts. 19, 23 D. 1510 de 2013.
	Ajuste del pliego de condiciones, de acuerdo con las respuestas a las observaciones recibidas y a las aclaraciones solicitadas.	Por el término establecido en el pliego de condiciones.	Art. 24 numeral 2, Ley 80/93, Arts. 19, 23 D. 1510 de 2013.
	Si por la cuantía del contrato se invita a MiPynes nacionales o nacionales limitadas al territorio, departamento o municipio, donde se va a ejecutar el contrato, cualquiera que ostente dicha calidad y esté interesado en la contratación, podrá manifestar su intención de participar y solicitar el cierre del proceso para estas; debiendo contar, como mínimo, con tres manifestaciones.	La manifestación deberá presentarse hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de licitación.	Arts. 152, 153, D. 1510 de 2013.

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	<p>Acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada, sebidamente motivado, expedido por el Representante Legal o su delegado, conteniendo los requisitos mínimos establecidos en el artículo 24 D. 1510 de 2013. Igualmente debe expedirse el pliego de condiciones definitivo. en ambos actos administrativos debe manifestarse si la modalidad de selección está o no limitada a MiPymes, pese a que el Decreto 1510 de 2103, no lo dijo expresamente.</p> <p>Es obligación de las entidades estatales convocar a las veedurías ciudadanas, cuyo fundamento legal es el Art. 24, numeral 5 del decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Se deben publicar en el Secop., por el tiempo que se termine en el pliego de condiciones, siendo un plazo facultativo de la entidad convocante.</p>	<p>Arts. 19, 22, 24 D. 1510/13.</p>
	<p>El inicio del plazo para presentar propuestas debe estipularse claramente en el pliego de condiciones.</p>		<p>Art. 24 L.80/93</p>
	<p>Aclaraciones del pliego de condiciones, tipificación, estimación, asignación de riesgos y forma de mitigarlos, los cuales deben estar previstos por la Entidad desde el estudio previo, e incluidos en el pliego de condiciones.</p> <p>La Entidad deberá aclarar y responder a las observaciones que les formulen los interesados en la contratación, sobre las condiciones del pliego incluyendo los riesgos previsible.</p>	<p>Las respuestas a observaciones se publican en el Secop o a voluntad de la Entidad se podrá celebrar audiencia.</p>	<p>Arts. 24 nral. 2, 25 nral 17 L. 80/93.</p>
	<p>Adenda modificatoria.</p> <p>No podrá modificarse el pliego de condiciones en sus elementos esenciales, tales como: objeto y factores de ponderación.</p> <p>Se podrán expedir hasta un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas y debe publicarse en el Secop.</p> <p>Se se cambian las fechas de programación, en la adenda se deberá establecer el nuevo cronograma.</p> <p>Por adenda se podrán modificar fechas del cronograma vencido el plazo para presentar ofertas, pero antes de la adjudicación del contrato.</p>	<p>Se publican en el Secop, en días hábiles de 7:00 am a 7:00 pm.</p>	<p>Art. 25 D. 1510/13.</p>
	<p>Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas, sólo en aquello que corresponde a los requisitos habilitantes. No se abre la propuesta económica inicial.</p>	<p>En el término establecido en el pliego de condiciones. Se levanta el acta y se publica en el Secop.</p>	<p>Art. 19, 41 D. 1510/13.</p>
	<p>El comité evaluador y asesor, designado por el representante legal, presentará un informe de verificación de requisitos habilitantes, en el plazo estipulado en el pliego de condiciones.</p> <p>A los proponentes no habilitados, el comité asesor y evaluador de propuestas designado por el ordenador del gasto, les concederá un término para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes; si los proponentes requeridos no presentan los documentos o requisitos exigidos para subsanar la propuesta en el tiempo concedido por la Entidad, ésta será rechazada.</p> <p>Para llevar a cabo la subasta inversa, tienen que estar habilitados por lo menos dos oferentes.</p> <p>Si sólo resulta un proponente habilitado para participar, deberá adjudicarle el contrato de que se trate, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: i) que su oferta no exceda el presupuesto inicial indicado en el pliego de condiciones, y ii) que se encuentre habilitado; de no cumplirse con los dos anteriores requisitos, la entidad pública convocante declarará desierto el proceso, quedando facultada para iniciar un nuevo proceso de persistir la necesidad, cumpliendo todas las etapas.</p>	<p>El informe de verificación de requisitos se expedirá en el plazo estipulado en el pliego. Se publicará en el Secop.</p>	<p>Arts. 19, 27, 41 D. 1510/13.</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		
ETAPA PRECONTRACTUAL		
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN		
ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Audiencia de subasta inversa presencial.</p> <p>El único factor de evaluación para adquisición de bienes y servicios, con características técnicas y de común utilización, es el menor precio ofrecido. La propuesta inicial de precio de cada proponente habilitado sólo se abrirá al iniciar la puja.</p> <p>Los oferentes deberán realizar los lances por escrito, en el formulario diseñado por la Entidad contratante, que contendrá como mínimo: precio ofertado para mejorar la propuesta inicial o espacio para manifestar claramente que no está dispuesto a mejorar su oferta.</p>	<p>La audiencia de subasta se realizará en el lugar, fecha y hora que establezca el pliego de condiciones; se debe levantar acta y en la misma audiencia se adjudica el contrato o se declara desierto según sea el caso.</p>	<p>Art. 5 L. 1150/07; Arts. 19, 41 D. 1510/13.</p>
<p>Si el oferente habilitado no se presenta a la audiencia de subasta inversa presencial, se entenderá que no está dispuesto a mejorar la oferta inicial y por lo tanto ésta se tomará como oferta inicial.</p> <p>En el pliego de condiciones se deberá establecer la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta.</p> <p>Procedimiento de Subasta Inversa Presencial:</p> <p>Al inicio se hará la distribución de sobres y formularios, y se proseguirá así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de ofertas iniciales de precio, comunicándose al menor de ellos, sin mencionar el nombre del oferente. 2. Puja aplicando el margen establecido en el pliego para mejorar la oferta. 3. Presentación del lance en sobre cerrado y previo diligenciamiento del formulario. 4. Se recojen los sobres. 5. La Entidad registra los lances válidos y los ordenará en forma descendente, dando a conocer únicamente el menor precio ofertado. 6. Se adjudica el contrato al que ofreció el menor precio válido, haciendo público el resultado, incluyendo la identidad de los participantes. 7. Si hay empate, se adjudicará al que presentó la menor propuesta inicial; si persiste el empate, se deberá aplicar las reglas de desempate contenidas en los numerales del 1 al 5 del artículo 33 del decreto 1510 de 2013. 	<p>Tanto el acta de la audiencia como el acto administrativo de justificación o declaración de desierto del proceso de selección, se publican en el Secop.</p>	
<p>Notificación de adjudicación en la audiencia de subasta. El acto administrativo de adjudicación carece de recurso.</p>	<p>Se notifica por estrados.</p>	<p>Art. 24 nral. 7, Art. 25 nral 8, Art. 77 párrafo 1 L. 80/93; Art. 41 nral. 7 D. 1510/13.</p>
<p>Observaciones del acta de evaluación.</p> <p>Los proponentes podrán presentar observaciones a la evaluación emitida por el comité asesor y evaluador.</p>	<p>Dentro del mismo término de traslado del acta de evaluación.</p>	<p>Arts. 24 nral. 2, 30 nral 8 L. 80/93; Art. 29 Constitución Política.</p>
<p>La entidad estatal, de considerarlo necesario, podrá prorrogar los plazos para la adjudicación y celebración del contrato antes de su vencimiento y por un término que no excede la mitad del inicialmente fijado.</p>	<p>Se modifica por adenda, pese haber operado el cierre. Se publican en el Secop.</p>	<p>Art. 30 nral. 9 L. 80/93, Arts. 19, 25 inc. 2 D. 1510/13.</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		
ETAPA PRECONTRACTUAL		
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN		
ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Audiencia pública adjudicación.</p> <p>Se adjudica a la oferta más favorable, acorde con los criterios de ponderación relacionados con calidad y precio, con puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones. Igualmente se podrá evaluar las propuestas mediante la ponderación de elementos de calidad y precio que representan la mejor oferta costo-beneficio para la entidad contratante, bajo condiciones claras y previamente definidas en el pliego de condiciones. se puede da la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso; en ambos casos por Resolución Motivada.</p> <p>En la audiencia se emitirá la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes durante el término de traslado de la evaluación; en el transcurso de la audiencia y antes de la adjudicación, los oferentes podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad a las observaciones presentadas, sin que en su intervención puedan modificar o mejorar la oferta; para cada intervención se deberán observar las siguientes reglas:</p> <p>Podrá intervenir la persona designada por el oferente que así lo haya solicitado, por un tiempo límite establecido por la entidad en el pliego de condiciones y por una sola vez.</p> <p>Si se infiere la necesidad de contar con un mayor plazo para análisis de situaciones relacionadas con los planteamientos de las observaciones, la audiencia se podrá suspender por un término prudencial, para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. Se debe establecer entonces, el plazo de suspensión y la fecha y hora para reiniciar la misma.</p> <p>Reiniciada la audiencia, se debe responder las observaciones en forma definitiva, mediante acto administrativo motivado o la declaración de desierto, según sea el caso.</p> <p>La adjudicación notificada es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al proponente que resulte favorecido; no obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste se podrá revocar, de conformidad al inciso segundo del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Cabe aclarar que si en el audiencia se cambia o modifica la evaluación de propuestas, debe concederse un tiempo, así sea en la misma audiencia, para traslado de la nueva evaluación, garantizando a los participantes el derecho de contradicción.</p> <p>La adjudicación realizada mediante acto administrativo motivado, será notificada por estrados; igualmente, se comunicará a los proponentes no favorecidos. este acto administrativo carece de recurso.</p>	<p>adjudicación o la declaratoria de desierto</p>	<p>Art. 25 nral 8, Art. 77 parágrafo 1 l</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			
ETAPA CONTRACTUAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Celebración del contrato. La fecha debe estar determinada en el pliego de condiciones.	En el término establecido en el pliego de condiciones. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en el Secop.	Arts. 19, 34 D. 1510/13
	Ejecución. Inicia su ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantía, y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso. La vigilancia y control será ejercida por la interventoría interna o externa designada por el ordenador del gasto, según sea el caso. Cabe anotar que en obra pública, cuya selección del contratista se haya efectuado por licitación, la interventoría debe ser externa.	Término establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.	Art. 23 L. 1150/07
	Aprobación de pagos. Para aprobar los pagos al contratista, la entidad pública deberá verificar nuevamente los requisitos para la ejecución del contrato y además que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales, de ser necesario, e igualmente el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. La entidad pública contratante deberá respetar el derecho de turno, para cada pago.		Arts. 4 nral. 10, 25 nral. 17 L. 80/93; Art. 19 L. 1150/07; Art. 34 D. 1510/13.
	Dentro de la ejecución del contrato, el contratista podrá elevar solicitudes sobre aspectos técnicos relacionados con el objeto del contrato y sus obligaciones, y la entidad pública deberá resolverlas. En el evento que guarde silencio y no de respuesta dentro de los tres meses siguientes a la solicitud, se configurará el silencio administrativo positivo, entendiéndose la solicitud resulta a favor del contratista.		Art. 25 nral. 16 L. 80/93; Art. 84 L. 1437/11.
	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones. Todos se deben motivar.	Se publican en el Secop.	Art. 19 D. 1510/13.
	Terminación y recibo	Por parte de la interventoría.	Arts. 82 al 85 L. 1474/11.

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**ETAPA POSTCONTRACTUAL**

	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Liquidación del contrato	Levantamiento del acta por parte de la interventoría y suscrita por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 60 L. 80/93, modificado por el Art. 217 D.L. 019/12; Art. 11 L. 1150/07.
	Cierre del expediente. La entidad estatal debe dejar constancia de éste al vencimiento de las garantías o al vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras.		Art. 37 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL			
FASE PREPARATORIA			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Estudios previos con la elaboración de diseños, estudios y proyectos previos, en caso de ser necesarios, y/o documentos previos. (Requisitos mínimos establecidos en el artículo 20 D. 1510/2013). Se debe tramitar la disponibilidad presupuestal.	Cuando surja la necesidad y la entidad decida realizar el trámite de una contratación.	Art. 8 Ley 1150, Art. 30, nral. 1 Ley 80 de 1993; Art. 20 D. 1510 de 2013.
	Avisto de la convocatoria que contendrá como mínimo: 1) el nombre y dirección de la entidad estatal, 2) dirección, correo electrónico, teléfono donde se pueda consultar y correo electrónico donde se deban presentar los documentos, 3) el objeto a contratar, indicando cantidades, 4) la modalidad de selección que se utilizará, 5) el plazo del contrato, 6) fecha límite de entrega de propuestas y la forma y el lugar de presentación, 7) el valor estimado del contrato y la disponibilidad presupuestal, 8) si el contrato está o no cobijado por un acuerdo comercial, 9) si la convocatoria es susceptible de ser limitada MiPymes, 10) breve descripción de las condiciones para participar, 11) el cronograma y 12) la forma de cómo los interesados pueden consultar los documentos del proceso.	Se publica en el Secop. El tiempo es discrecional. Este se puede publicar junto con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones.	Arts. 19 y 21 D. 1510 de 2013.
	Con base en los estudios previos, se elabora el proyecto de pliego de condiciones, cuyos requisitos mínimos se encuentran descritos en los artículos 22, 40 y 41 del Decreto 1510 de 2013, incluyendo en éste las fichas técnicas.	Se publica en el Secop por un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura.	Arts. 19, 22, 40 y 41 D. 1510/13.
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Cualquier interesado en la contratación podrá formular observaciones o solicitar aclaraciones a éste.	Durante el término de publicación, cinco días hábiles, se presentan y reciben observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Se publican en el Secop.	Arts. 19, 23, D. 1510 de 2013.
	Respuesta a las observaciones sobre el proyecto de pliego de condiciones.	Se da respuesta en el plazo determinado en el pliego de condiciones y se publica en el Secop.	Art. 24 numeral 2 L. 80 de 1993. Arts. 19, 23 D. 1510 de 2013.
	Ajuste del pliego de condiciones acorde con las respuestas a las observaciones emitidas por la entidad.	Por el término establecido en el pliego de condiciones.	Art. 24 numeral 2, Ley 80/93, Arts. 19, 23 D. 1510 de 2013.
	Si por la cuantía del contrato (menor a US\$125.000 dólares americanos) se invitó a MiPymes nacionales o nacionales limitadas al territorio (departamento o municipio) donde se va a ejecutar el contrato, cualquiera que ostente dicha calidad y esté interesado en la contratación, podrá manifestar su intención de participar y solicitar el cierre del proceso para éstas; debiendo contar como mínimo con tres manifestaciones.	La manifestación deberá presentarse hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección abreviada.	Arts. 152, 153, D. 1510 de 2013.

ETAPA CONTRACTUAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Celebración del contrato. La fecha debe estar determinada en el pliego de condiciones.	En el término establecido en el pliego de condiciones. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 19, 34 D. 1510/13.
	Ejecución. Inicia su ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantía, y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso. La vigilancia y control será ejercida por la persona designada por el ordenador del gasto.	Termino establecido en el pliego de condiciones y contrato.	Art. 23 L. 1150/07.
	Aprobación de pagos. Para aprobar los pagos al contratista, la Entidad pública deberá verificar nuevamente los requisitos para la ejecución del contrato y además que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales, de ser necesario, e igualmente el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. La Entidad pública contratante deberá respetar el derecho de turno para cada pago.		Arts. 4 nral. 10, 25 nral. 17 L. 80/93; Art. 19 L. 1150/07; Art. 34 D. 1510/13.
	Dentro de la ejecución del contrato, el contratista podrá elevar solicitudes sobre aspectos técnicos relacionados con el objeto y obligaciones contractuales, y la Entidad pública deberá resolverlas. En el evento que guarde silencio y no de respuesta dentro de los tres meses siguientes a la solicitud, se configurará el silencio administrativo positivo, resolviendo a favor del contratista.		Art. 25 nral. 16 L. 80/93 y Art. 84 L. 1437/11.
	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones, todos se deben motivar.	Se publican en el Secop.	Art. 19 D. 1510/13.
	Terminación y recibo.	Por parte de la interventoría.	Arts. 82 al 85 L. 1474/11.

ETAPA POSTCONTRACTUAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Liquidación del contrato.	Levantamiento del acta por parte de la interventoría y suscrita por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 60 L. 80/93, modificado por el Art. 217 D.L. 019/12; Art. 11 L. 1150/07.
	Cierre del expediente. La Entidad estatal debe dejar constancia de éste al vencimiento de las garantías o al vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras.		Art. 37 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada, debidamente motivado, expedido por el Representante Legal o su delegado, conteniendo los requisitos mínimos establecidos en el artículo 24 D. 1510 de 2013. Igualmente debe expedirse el pliego de condiciones definitivo. en ambos actos administrativos debe manifestarse si la modalidad de selección está o no limitada a MiPymes, pese a que el Decreto 1510 de 2103, no lo dijo expresamente.	Se deben publicar en el Secop., por el tiempo que se termine en el pliego de condiciones, siendo un plazo facultativo de la entidad convocante.	Arts. 19, 22, 24 D. 1510/13.
	El inicio del plazo para presentar propuestas debe estipularse claramente en el pliego de condiciones.		Art. 24 L.80/93
	Aclaraciones del pliego de condiciones, tipificación, estimación, asignación de riesgos y forma de mitigarlos, los cuales deben estar previstos por la Entidad desde el estudio previo, e incluidos en el pliego de condiciones. La Entidad deberá aclarar y responder a las observaciones que les formulen los interesados en la contratación, sobre las condiciones del pliego incluyendo los riesgos previsibles.	Las respuestas a observaciones se publican en el Secop o a voluntad de la Entidad se podrá celebrar audiencia.	Arts. 24 nral. 2, 25 nral 17 L. 80/93.
	Adenda modificatoria. No podrá modificarse el pliego de condiciones en sus elementos esenciales, tales como: objeto y factores de ponderación. Se podrán expedir hasta un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar	Se publican en el Secop, en días hábiles de 7:00 am a 7:00 pm.	Art. 25 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**ETAPA PRECONTRACTUAL****FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

	<p>Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas, sólo en aquello que corresponde</p>	<p>En el término establecido en el pliego de condiciones. Se levanta el acta y se publica en el Secop.</p>	<p>Art. 19, 41 D. 1510/13.</p>
	<p>a los requisitos habilitantes. No se abre la propuesta económica inicial.</p> <p>El comité evaluador y asesor, designado por el representante legal, presentará un informe de verificación de requisitos habilitantes, en el plazo estipulado en el pliego de condiciones. A los proponentes no habilitados, el comité asesor y evaluador de propuestas designado por el ordenador del gasto, les concederá un término para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes; si los proponentes requeridos no presentan los documentos o requisitos exigidos para subsanar la propuesta en el tiempo concedido por la Entidad, ésta será rechazada.</p> <p>Para llevar a cabo la subasta inversa, tienen que estar habilitados por lo menos dos oferentes.</p> <p>Si sólo resulta un proponente habilitado para participar, deberá adjudicarle el contrato de que se trate, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: i) que su oferta no exceda el presupuesto inicial indicado en el pliego de condiciones, y ii) que se encuentre habilitado; de no cumplirse con los dos anteriores requisitos, la entidad pública convocante declarará desierto el proceso, quedando facultada para iniciar un nuevo proceso de persistir la necesidad, cumpliendo todas las etapas.</p>	<p>El informe de verificación de requisitos se expedirá en el plazo estipulado en el pliego. Se publicará en el Secop.</p>	<p>Arts. 19, 27, 41 D. 1510/13.</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

	<p>Audiencia de subasta inversa presencial.</p> <p>El único factor de evaluación para adquisición de bienes y servicios, con características técnicas y de común utilización, es el menor precio ofrecido. La propuesta inicial de precio de cada proponente habilitado sólo se abrirá al iniciar la puja.</p> <p>Los oferentes deberán realizar los lances por escrito, en el formulario diseñado por la Entidad contratante, que contendrá como mínimo: precio ofertado para mejorar la propuesta inicial o espacio para manifestar claramente que no está dispuesto a mejorar su oferta.</p>	<p>La audiencia de subasta se realizará en el lugar, fecha y hora que establezca el pliego de condiciones; se debe levantar acta y en la misma audiencia se adjudica el contrato o se declara desierto según sea el caso.</p>	<p>Art. 5 L. 1150/07; Arts. 19, 41 D. 1510/13.</p>
	<p>Si el oferente habilitado no se presenta a la audiencia de subasta inversa presencial, se entenderá que no está dispuesto a mejorar la oferta inicial y por lo tanto ésta se tomará como oferta inicial.</p> <p>En el pliego de condiciones se deberá establecer la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta.</p> <p>Procedimiento de Subasta Inversa Presencial:</p> <p>Al inicio se hará la distribución de sobres y formularios, y se proseguirá así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de ofertas iniciales de precio, comunicándose al menor de ellos, sin mencionar el nombre del oferente. 2. Puja aplicando el margen establecido en el pliego para mejorar la oferta. 3. Presentación del lance en sobre cerrado y previo diligenciamiento del formulario. 4. Se recojen los sobres. 5. La Entidad registra los lances válidos y los ordenará en forma descendente, dando a conocer únicamente el menor precio ofertado. 6. Se adjudica el contrato al que ofreció el menor precio válido, haciendo público el resultado, incluyendo la identidad de los participantes. 7. Si hay empate, se adjudicará al que presentó la menor propuesta inicial; si persiste el empate, se deberá aplicar las reglas de desempate contenidas en los numerales del 1 al 5 del artículo 33 del decreto 1510 de 2013. 	<p>Tanto el acta de la audiencia como el acto administrativo de justificación o declaración de desierto del proceso de selección, se publican en el Secop.</p>	
	<p>Notificación de adjudicación en la audiencia de subasta. El acto administrativo de adjudicación carece de recurso.</p>	<p>Se notifica por estrados.</p>	<p>Art. 24 nral. 7, Art. 25 nral 8, Art. 77 párrafo 1 L. 80/93; Art. 41 nral. 7 D. 1510/13.</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

ETAPA CONTRACTUAL

	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Celebración del contrato. La fecha debe estar determinada en el pliego de condiciones.	En el término establecido en el pliego de condiciones. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 19, 34 D. 1510/13.
	Ejecución. Inicia su ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantía, y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso. La vigilancia y control será ejercida por la persona designada por el ordenador del gasto.	Término establecido en el pliego de condiciones y contrato.	Art. 23 L. 1150/07.
	Aprobación de pagos. Para aprobar los pagos al contratista, la Entidad pública deberá verificar nuevamente los requisitos para la ejecución del contrato y además que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales, de ser necesario, e igualmente el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. La Entidad pública contratante deberá respetar el derecho de turno para cada pago.		Arts. 4 nral. 10, 25 nral. 17 L. 80/93; Art. 19 L. 1150/07; Art. 34 D. 1510/13.
	Dentro de la ejecución del contrato, el contratista podrá elevar solicitudes sobre aspectos técnicos relacionados con el objeto y obligaciones contractuales, y la Entidad pública deberá resolverlas. En el evento que guarde silencio y no de respuesta dentro de los tres meses siguientes a la solicitud, se configurará el silencio administrativo positivo, resolviendo a favor del contratista.		Art. 25 nral. 16 L. 80/93 y Art. 84 L. 1437/11.
	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones, todos se deben motivar.	Se publican en el Secop.	Art. 19 D. 1510/13.
	Terminación y recibo.	Por parte de la interventoría.	Arts. 82 al 85 L. 1474/11.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL			
ETAPA POSTCONTRACTUAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Liquidación del contrato.	Levantamiento del acta por parte de la interventoría y suscrita por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 60 L. 80/93, modificado por el Art. 217 D.L. 019/12; Art. 11 L. 1150/07.
	Cierre del expediente. La Entidad estatal debe dejar constancia de éste al vencimiento de las garantías o al vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras.		Art. 37 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE PREPARATORIA			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Estudios previos con la elaboración de diseños, estudios y proyectos previos, en caso de ser necesarios, y/o documentos previos. (Requisitos mínimos establecidos en el artículo 20 D. 1510/2013). Se debe tramitar la disponibilidad presupuestal.	Cuando surja la necesidad y la entidad decida realizar el trámite de una contratación.	Art. 8 Ley 1150, Art. 30, nral. 1 Ley 80 de 1993; Art. 20 D. 1510 de 2013.
	Avisto de la convocatoria que contendrá como mínimo: 1) el nombre y dirección de la entidad estatal, 2) dirección, correo electrónico, teléfono donde se pueda consultar y correo electrónico donde se deban presentar los documentos, 3) el objeto a contratar, indicando cantidades, 4) la modalidad de selección que se utilizará, 5) el plazo del contrato, 6) fecha límite de entrega de propuestas y la forma y el lugar de presentación, 7) el valor estimado del contrato y la disponibilidad presupuestal, 8) si el contrato está o no cobijado por un acuerdo comercial, 9) si la convocatoria es susceptible de ser limitada MiPymes, 10) breve descripción de las condiciones para participar, 11) el cronograma y 12) la forma de cómo los interesados pueden consultar los documentos del proceso.	Se publica en el Secop. El tiempo es discrecional. Este se puede publicar junto con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones.	Arts. 19 y 21 D. 1510 de 2013.
	Elaboración del pliego de condiciones con base en el contenido del estudio y documentos previos; debiendo respetar el contenido mínimo exigido en el Art. 22 D. 1510/13 y observando los principios que rigen la contratación estatal.	Se publican en el Secop, junto con los estudios y documentos previos, por un tiempo no menor a 5 días hábiles, anteriores a la apertura del proceso de selección abreviada por menor cuantía.	Arts. 19, 22, 40 y 41 D. 1510/13.
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Durante el término de publicación del pliego de condiciones, cualquier persona interesada en la contratación podrá presentar ante la Entidad convocante, observaciones o aclaraciones en temas relacionados con el contenido del proyecto de pliego de condiciones.	El término mínimo es de cinco días hábiles. Todas las observaciones se publican en el Secop.	Arts. 19, 23, D. 1510 de 2013.
	Respuesta de la Entidad a las observaciones. La Entidad estatal está en la obligación de dar respuesta a las mismas, así decida no continuar con el proceso.	Se resuelven en el tiempo establecido en el proyecto de pliego de condiciones y se publican en el Secop.	Art. 24 numeral 2 L. 80 de 1993. Arts. 19, 23 D. 1510 de 2013.
	Ajuste del pliego de condiciones, de acuerdo con las respuestas a las observaciones recibidas y a las aclaraciones solicitadas.	Por el término establecido en el pliego de condiciones.	Art. 24 numeral 2, Ley 80/93, Arts. 19, 23 D. 1510 de 2013.
	Si por la cuantía del contrato (menor a US\$125.000 dólares americanos) se invitó a MiPymes nacionales o nacionales limitadas al territorio (departamento o municipio) donde se va a ejecutar el contrato, cualquiera que ostente dicha calidad y esté interesado en la contratación, podrá manifestar su intención de participar y solicitar el cierre del proceso para éstas; debiendo contar como mínimo con tres manifestaciones.	La manifestación deberá presentarse hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección abreviada.	Arts. 152, 153, D. 1510 de 2013.
ETAPA CONTRACTUAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Celebración del contrato. La fecha debe estar determinada en el pliego de condiciones.	En el término establecido en el pliego de condiciones. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en el Secop.	Arts. 19, 34 D. 1510/13.
	Ejecución. Inicia su ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantía y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso. La vigilancia y control será ejercida por la persona designada por el ordenador del gasto.	Término establecido en el pliego de condiciones y en el Contrato.	Art. 23 L. 1150/07.
	Aprobación de pagos. Para aprobar los pagos al contratista, la Entidad pública deberá verificar nuevamente los requisitos para la ejecución del contrato y además que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales, de ser necesario, e igualmente el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. La Entidad pública contratante deberá respetar el derecho de turno para cada pago.		Arts. 4 nral. 10, 25 nral. 17 L. 80/93; Art. 19 L. 1150/07; Art. 34 D. 1510/13.
	Dentro de la ejecución del contrato, el contratista podrá elevar solicitudes sobre aspectos técnicos relacionados con el objeto y obligaciones contractuales, y la Entidad pública deberá resolverlas. En el evento que guarde silencio y no de respuesta dentro de los tres meses siguientes a la solicitud, se configurará el silencio administrativo positivo, resolviendo a favor del contratista.		Art. 25 nral. 16 L. 80/93 y Art. 84 L. 1437/11.
	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones, todos se deben motivar.	Se publican en el Secop.	Art. 19 D. 1510/13.
	Terminación y recibo.	Por parte de la interventoría.	Arts. 82 al 85 L. 1474/11.
ETAPA POSTCONTRACTUAL			
CHECK LIST	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL

	Liquidación del contrato.	Levantamiento del acta por parte de la interventoría y suscrita por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 60 L. 80/93, modificado por el Art. 217 D.L. 019/12; Art. 11 L. 1150/07.
	Cierre del expediente. La Entidad estatal debe dejar constancia de éste al vencimiento de las garantías o al vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras.		Art. 37 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	<p>Acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada, sebidamente motivado, expedido por el Representante Legal o su delegado, conteniendo los requisitos mínimos establecidos en el artículo 24 D. 1510 de 2013. Igualmente debe expedirse el pliego de condiciones definitivo. en ambos actos administrativos debe manifestarse si la modalidad de selección está o no limitada a MiPymes, pese a que el Decreto 1510 de 2103, no lo dijo expresamente.</p> <p>Es obligación de las entidades estatales convocar a las veedurías ciudadanas, cuyo fundamento legal es el Art. 24, numeral 5 del decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Se deben publicar en el Secop., por el tiempo que se termine en el pliego de condiciones, siendo un plazo facultativo de la entidad convocante.</p>	<p>Arts. 19, 22, 24 D. 1510/13.</p>
	<p>Aclaraciones del pliego de condiciones, tipificación, estimación, asignación de riesgos y forma de mitigarlos, los cuales deben estar previstos por la Entidad desde el estudio previo, e incluidos en el pliego de condiciones.</p> <p>La Entidad deberá aclarar y responder a las observaciones que les formulen los interesados en la contratación, sobre las condiciones del pliego incluyendo los riesgos previsibles.</p>	<p>Las respuestas a observaciones se publican en el Secop o a voluntad de la Entidad se podrá celebrar audiencia.</p>	<p>Arts. 24 nral. 2, 25 nral 17 L. 80/93.</p>
	<p>Manifestación de interés en participar de la contratación.</p> <p>Si la Entidad convocante ha optado por la limitación a 10 oferentes de aquellas que manifiesten interés, es obligatorio determinar en el cronograma del proceso de selección y en las condiciones estipuladas en el pliego un término de tres días hábiles siguientes al acto de apertura para que las personas interesadas en la contratación, manifiesten su interés con el fin de consolidar la lista de oferentes.</p> <p>Si se presentaron más de diez manifestaciones de interés, la entidad celebrará una audiencia de sorteo para seleccionar objetivamente a 10 de estas personas, acorde con las reglas que previamente debieron ser estipuladas en el pliego de condiciones.</p> <p>Para la consolidación de oferentes se deberán citar a todos los que manifestaron interés en las condiciones definidas en el pliego.</p>	<p>Vencido el término establecido para recibir las manifestaciones de interés, se levanta el acta en la que consten las personas que así lo manifestaron. Esta acta se publica en el Secop, en desarrollo de los principios de transparencia y publicidad.</p>	<p>Art. 2 parágrafo 2 L. 1150/07 y Arts. 19, 59 D. 1510/13.</p>
	<p>Audiencia de sorteo.</p> <p>Dada la condición que antecede la Entidad estatal celebrará en día posterior al vencimiento del término para manifestar interés, una audiencia para consolidar la lista de oferentes, siguiendo las reglas estipuladas en el pliego de condiciones.</p> <p>De la audiencia se levantará acta.</p>	<p>El acta de la audiencia de sorteo se publicará en el Secop.</p>	<p>Art. 2 parágrafo 2 L. 1150/07 y Art. 59 D. 1510/13.</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Apertura del plazo para presentar ofertas, el cual inicia a partir del día hábil siguiente al informe emitido por la Entidad estatal del resultado del sorteo y culmina en la fecha y hora dispuesta para el cierre. En el evento que no sea necesario realizar audiencia de sorteo, este plazo inicia a partir de la fecha en que la entidad deje dicha constancia.	Consta en las condiciones del pliego de condiciones previamente publicado en el Secop.	Art. 2 parágrafo 2 L. 1150/07 y Art. 59 D. 1510/13.
	Adenda modificatoria. No podrá modificarse el pliego de condiciones en sus elementos esenciales, tales como: objeto y factores de ponderación. Se podrán expedir hasta un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas y debe publicarse en el Secop. Si se cambian las fechas de programación, en la adenda se deberá establecer el nuevo cronograma. Por adenda se podrán modificar fechas del cronograma vencido el plazo para presentar ofertas, pero antes de la adjudicación del contrato.	Se publican en el Secop, en días hábiles de 7:00 am a 7:00 pm.	Art. 25 D. 1510/13.
	Se podrá revocar el acto de apertura del proceso de selección cuando se presente alguna de las circunstancias determinadas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, sin perjuicio de la investigación disciplinaria que se puede suscitar con ocasión a la vulneración del principio de planeación.	Los actos expedidos por la Entidad convocante deben publicarse en el Secop.	Art. 93 del Código Contencioso Administrativo y de los Contencioso Administrativo . L. 1437/11.
	Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. Durante el plazo para presentar ofertas, la Entidad estatal levantará un acta que dé cuenta de la fecha y hora de recibo de las propuestas e identificación de los proponentes. Las ofertas deben ser reservadas hasta el cierre del proceso, por lo que en el acta que se levante una vez finalice esta etapa, se debe dejar constancia sobre las condiciones en que cada una de las propuestas fue presentada.	En la fecha prevista para el cierre se levanta acta y se publica en el Secop.	Art. 24 L. 80/93, Art. 19 D. 1510/13.
	Evaluación de propuestas por el comité asesor y evaluador, designado por el representante legal. El comité deberá presentar un informe de evaluación que será la base de la adjudicación o declaración de desierto del proceso. El comité será responsable por la labor encomendada. En esta misma acta, el comité podrá solicitar las aclaraciones sobre las propuestas, que considere necesarias o solicitar los documentos para subsanarlas.	El comité asesor y evaluador de propuestas presenta un acta de evaluación de las propuestas recibidas dentro del proceso de selección, en el tiempo estipulado en el pliego de condiciones. Esta acta se publica en el Secop.	Art. 5 L. 1150/07, Arts. 19, 27 D. 1510/13. Concepto del 20 de mayo de 2010, radicado No 1992, emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil, Magistrado Ponente Dr. Enrique Arboleda.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Traslado de la evaluación	Por el término de tres días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación. Éste se publica en el Secop.	Arts. 19, 59 D. 1510/13.
	Observaciones a evaluación. Los proponentes podrán presentar observaciones a la evaluación emitida por el comité asesor y evaluador. Las observaciones se realizarán dentro del mismo término de traslado del acta de evaluación.	Se publican en el Secop.	Arts. 19, 59 D. 1510/13.
	Resolución de adjudicación. Se adjudica a la oferta más favorable, acorde con los criterios de evaluación y ponderación, determinados en el pliego de condiciones. La adjudicación se efectuará mediante acto administrativo motivado y en ella se incluirá la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, presentadas por los oferentes y carece de recurso. El proceso de selección puede terminar con la declaratoria de desierto; en este caso, la Entidad podrá iniciar nuevamente el mismo procedimiento, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones y podrá realizar los ajustes que en el mismo dieron lugar a la declaratoria de desierto, incluyendo presupuesto y cantidades.	El acto administrativo de adjudicación se publica en el Secop.	Art. 24 nral. 7, Art. 25 nral 8, Art. 77 parágrafo 1 L. 80/93; Art. 19 D. 1510/13.
	Notificación personal de la adjudicación.		Arts. 66, 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - L. 1437/11.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
ETAPA CONTRACTUAL			
	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Celebración del contrato. La fecha debe estar determinada en el pliego de condiciones.	En el término establecido en el pliego de condiciones. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en el Secop.	Arts. 19, 34 D. 1510/13.
	Ejecución. Inicia su ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantía y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso. La vigilancia y control será ejercida por la persona designada por el ordenador del gasto.	Término establecido en el pliego de condiciones y en el Contrato.	Art. 23 L. 1150/07.
	Aprobación de pagos. Para aprobar los pagos al contratista, la Entidad pública deberá verificar nuevamente los requisitos para la ejecución del contrato y además que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales, de ser necesario, e igualmente el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. La Entidad pública contratante deberá respetar el derecho de turno para cada pago.		Arts. 4 nral. 10, 25 nral. 17 L. 80/93; Art. 19 L. 1150/07; Art. 34 D. 1510/13.
	Dentro de la ejecución del contrato, el contratista podrá elevar solicitudes sobre aspectos técnicos relacionados con el objeto y obligaciones contractuales, y la Entidad pública deberá resolverlas. En el evento que guarde silencio y no de respuesta dentro de los tres meses siguientes a la solicitud, se configurará el silencio administrativo positivo, resolviendo a favor del contratista.		Art. 25 nral. 16 L. 80/93 y Art. 84 L. 1437/11.
	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones, todos se deben motivar.	Se publican en el Secop.	Art. 19 D. 1510/13.
	Terminación y recibo.	Por parte de la interventoría.	Arts. 82 al 85 L. 1474/11.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA**ETAPA POSTCONTRACTUAL**

	ACTUACIÓN	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Liquidación del contrato.	Levantamiento del acta por parte de la interventoría y suscrita por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 60 L. 80/93, modificado por el Art. 217 D.L. 019/12; Art. 11 L. 1150/07.
	Cierre del expediente. La Entidad estatal debe dejar constancia de éste al vencimiento de las garantías o al vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras.		Art. 37 D. 1510/13.

PRECALIFICACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE PREPARATORIA			
	DILIGENCIA	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Aviso de convocatoria.	Por el término establecido en el aviso; se publica en el Secop.	Art. 5 L. 1150/07, Art. 69 D. 1510/13.
	Cierre del proceso de preselección. Recepción de manifestaciones de interés, en el plazo estipulado en el aviso de la convocatoria, presentadas por escrito y anexando la documentación que soporte los requisitos habilitantes.	Al vencimiento del plazo, se levanta el acta y se publica en el Secop.	Art. 70 D. 1510/13.
	Evaluación de requisitos habilitantes, por parte del comité asesor, nombrado para el efecto, y elaboración de un informe de precalificados de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de la convocatoria. Si no se logra integrar la lista de precalificados, la Entidad estatal podrá continuar el proceso, por concurso de méritos abierto.	Informe de lista de precalificados se publica en el Secop.	Arts. 70, 71 D., 1510/13.
	Traslado del informe de precalificados.	Por el término de dos días hábiles siguientes a la publicación en el Secop, del informe de precalificados.	Art. 70 D. 1510/13.
	Audiencia de precalificación. En la audiencia, la Entidad convocante responderá las observaciones presentadas por los interesados. El informe de precalificación presentado por el comité asesor y evaluador sirve de base para que el ordenador del gasto adopte la decisión de la conformación definitiva de la lista; se hace en audiencia y dentro de la misma se notifica por estrados. Contra la decisión sólo procede recurso de reposición, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo - L. 1437/11. Si la Entidad estatal establece un número máximo de precalificados y quienes manifestaron interés y cumplen con los requisitos, excede el número dispuesto en el aviso de convocatoria, en dicha audiencia se debe proceder al sorteo en la forma establecida en el aviso. La audiencia culmina con la conformación de la lista de precalificados.	Se publica en el Secop.	Arts. 65 nral. 2, 76, 77, 78, 79 L. 1437/11; Art. 71 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS		
ETAPA PRECONTRACTUAL		
FASE PREPARATORIA		
DILIGENCIA	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Elaboración de estudios previos y/o documentos previos (requisitos mínimos establecidos en el Art. 20 del Decreto 1510 de 2013). Proyecto de pliego de condiciones (requisitos mínimos Art. 22 D. 1510/13). Aviso de la convocatoria (requisitos mínimos establecidos en el Art. 21 D. 1510/13).	Se publica en el Secop, por cinco días hábiles.	Arts. 19, 20, 21 y 22 D. 1510/13.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Se reciben observaciones en el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y deben publicarse en el Secop.	Art. 24 nral. 2 L 80/93; Art. 19 D. 1510/13.
Ajuste del pliego de condiciones y respuesta a observaciones.	Las observaciones se responden en el término establecido en el pliego de condiciones y se publican en el Secop.	Art. 24 nral. 2 L 80/93; Art. 19 D. 1510/13.
Si por la cuantía del contrato (menor a US\$125.000 dólares americanos) se invitó a MiPymes nacionales o nacionales limitadas al territorio (departamento o municipio) donde se va a ejecutar el contrato, cualquiera que obste dicha calidad y esté interesado en la contratación, podrá manifestar su intención de participar y solicitar el cierre del proceso para éstas; debiendo contar como mínimo con tres manifestaciones.	La manifestación deberá presentarse hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección abreviada.	Arts. 152, 153, D. 1510 de 2013.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS			
ETAPA CONTRACTUAL			
	DILIGENCIA	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Celebración del contrato. La fecha debe estar determinada en el pliego de condiciones.	Es el término establecido en el pliego de condiciones. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en el Secop.	Arts. 19, 34 D. 1510/13.
	Ejecución. Inicia su ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantía y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos a seguridad social, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso. La vigilancia y control será ejercida por la persona designada por el ordenador del gasto.	Término establecido en el pliego de condiciones y contrato.	Art. 23 L. 1150/07.
	Aprobación de pagos. Para aprobar los pagos al contratista, la Entidad pública deberá verificar nuevamente los requisitos para la ejecución del contrato y además que el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales, de ser necesario, e igualmente el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. La Entidad pública contratante deberá respetar el derecho de turno para cada pago.		Arts. 4 nral. 10, 25 nral. 17 L. 80/93; Art. 19 L. 1150/07; Art. 34 D. 1510/13.
	Dentro de la ejecución del contrato, el contratista podrá elevar solicitudes sobre aspectos técnicos relacionados con el objeto y obligaciones contractuales, y la Entidad pública deberá resolverlas. En el evento que guarde silencio y no de respuesta dentro de los tres meses siguientes a la solicitud, se configurará el silencio administrativo positivo, resolviendo a favor del contratista.		Art. 25 nral. 16 L. 80/93 y Art. 84 L. 1437/11.
	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones. Todos se deben motivar.	Se publican en el Secop.	Art. 19 D. 1510/13.
	Terminación y recibo.	Por parte de la interventoría.	Arts. 82 al 85 L. 1474/11.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
	DILIGENCIA	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	El representante legal emite acto administrativo de apertura del concurso (requisitos mínimos establecidos en el Art. 34 del Decreto 1510 de 2013). Una vez se encuentre en firme la lista de precalificados, según corresponda, y expide igualmente el pliego de condiciones definitivo y la invitación a los precalificados.	Se publican en el Secop, por el tiempo determinado en el pliego.	Art. 19, 24 D. 1510/13.
	Invitación a los precalificados para presentar propuesta, excepto si el proceso es abierto.	Se publica en el Secop.	
	El plazo para presentar la oferta es el establecido en el pliego de condiciones y en todo caso, con posterioridad al acto de apertura.		Art. 24 L. 80/93.
	Aclaraciones del pliego de condiciones, tipificación, estimación, asignación de riesgos y forma de mitigarlos, los cuales deben estar previstos por la Entidad desde el estudio previo, e incluidos en el pliego de condiciones. La Entidad deberá aclarar y responder a las observaciones que les formulen los interesados en la contratación, sobre las condiciones del pliego incluyendo los riesgos previsibles.	Las respuestas a observaciones se publican en el Secop o a voluntad de la Entidad se podrá celebrar audiencia.	Arts. 24 nral. 2, 25 nral 17 L. 80/93.
	Adenda modificatoria. No podrá modificarse el pliego de condiciones en sus elementos esenciales, tales como: objeto y factores de ponderación. Se podrán expedir hasta un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas y debe publicarse en el Secop. Si se cambian las fechas de programación, en la adenda se deberá establecer el nuevo cronograma. Por adenda se podrán modificar fechas del cronograma vencido el plazo para presentar ofertas, pero antes de la adjudicación del contrato.	Se publican en el Secop, en días hábiles de 7:00 am a 7:00 pm.	Art. 25 D. 1510/13.
	Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas, sólo en aquello que corresponde a la propuesta técnica. No se abre la propuesta económica.	En el término establecido en el pliego de condiciones. Se levanta acta y se publica en el Secop.	Arts. 19, 67 D. 1510/13.
	Evaluación de la propuesta técnica y determinación del orden de elegibilidad, elaborada por el comité asesor y evaluador, conformado por personas idóneas, quienes evaluarán lo estrictamente estipulado en el pliego de condiciones.	El informe de evaluación se realiza en el tiempo establecido en el pliego de condiciones y se publica en el Secop.	Arts. 19, 67 D. 1510/13.
	Traslado del informe de evaluación de propuestas técnicas y orden de elegibilidad, para que los oferentes presenten observaciones, si a bien lo tienen.	Por el término de tres días hábiles.	Arts. 19, 67 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
FASE DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
	DILIGENCIA	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	<p>Audiencia pública en la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones.</p> <p>En audiencia se abre la propuesta económica del primer elegible. La Entidad estatal verifica si la oferta de la consultoría excede o no el presupuesto oficial destinado para la contratación respectiva. Igualmente, la Entidad estatal deberá revisar con el oferente calificado en el primer lugar que la propuesta sea coherente con la necesidad planteada por la entidad estatal convocante, la consistencia entre la consultoría propuesta y el valor de la oferta, y la disponibilidad presupuestal de la Entidad. De llegar a un acuerdo entre proponente y entidad estatal convocante sobre el alcance de la consultoría y el valor propuesto, dejarán constancia y se adjudica el contrato.</p>	<p>Se levanta acta y se publica en el Secop.</p>	<p>Arts.3.3.4.6 D. 734/12.</p>
	<p>Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto, en ambos casos por acto administrativo motivado.</p> <p>Si se declara desierto el proceso, se podrá iniciar otro, de persistir la necesidad.</p> <p>El acto de adjudicación carece de recursos.</p>	<p>En audiencia y mediante acto administrativo motivado. Se publica en el Secop.</p>	<p>Art. 24 nral. 7, Art. 25 nral. 8, Art. 77 parágrafo 1 L. 80/93; Art. 67 D. 1510/13.</p>

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS**ETAPA POSTCONTRACTUAL**

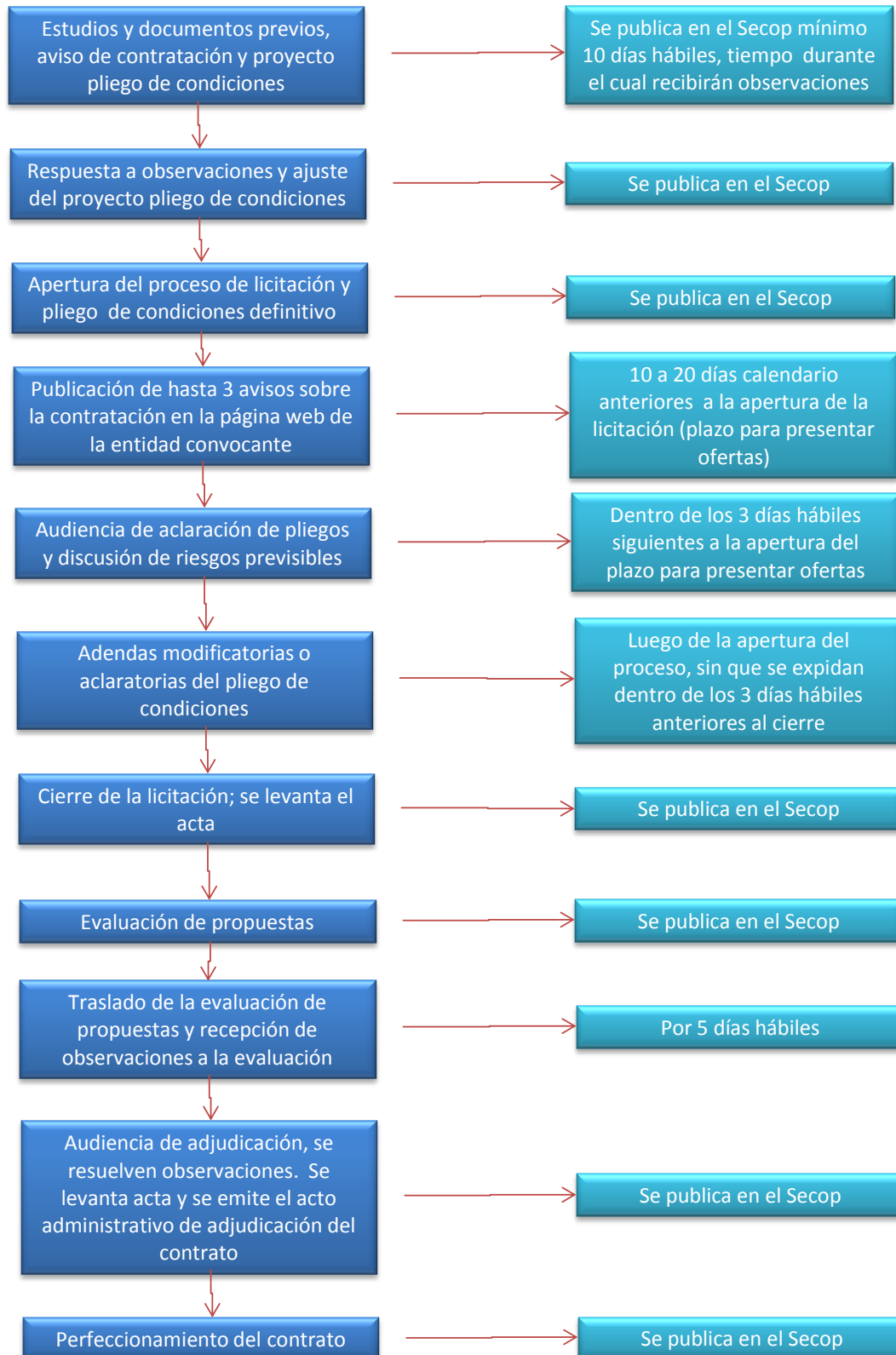
	DILIGENCIA	TÉRMINO Y PUBLICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	Liquidación del contrato.	Levantamiento del acta por parte de la interventoría y suscrita por las partes. Se publica en el Secop.	Art. 60 L. 80/93, modificado por el Art. 217 D.L. 019/12; Art. 11 L. 1150/07.
	Cierre del expediente. La Entidad estatal debe dejar constancia de éste al vencimiento de las garantías o al vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras.		Art. 37 D. 1510/13.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		
ACTUACIÓN	FORMALIDADES	FUNDAMENTO LEGAL
Estudio previo	Contenido mínimo: - Descripción de la necesidad. - Descripción del objeto a contratar e identificación de clasificación de bienes y servicios hasta el cuarto nivel. - Condiciones técnicas exigidas. - Valor del contrato y justificación de ésta. - Plazo exigido. - Disponibilidad presupuestal. Hay que publicar en el Secop.	Art. 84 D. 1510/13.
Invitación pública, la cual debe estar firmada por el ordenador del gasto y ésta constituye la apertura formal del proceso de selección.	Contenido mínimo: - Objeto a contratar. - Especificaciones técnicas. - Valor del contrato y su justificación. - Forma para acreditar: (Capacidad jurídica, experiencia mínima, condiciones técnicas). - Se podrá exigir capacidad financiera si la forma de pago no es contra entrega a satisfacción de los bienes, obra o servicios. De exigirla se deberá establecer la forma como se verificará por la entidad estatal.	Art. 94, literal a) L. 1474/11, Arts. 84, 85 D. 1510/13.
Publicación en el Secop.	Invitación mínimo por un día hábil.	Art. 94, literal a) L. 1474/11, Art. 85 nral. 3 D. 1510/13.
Observaciones a la invitación	En el término de la publicación.	Art. 24 nral. 2 L. 80/93, Art. 85 nral. 3 D. 1510/13.
Respuesta a observaciones	Deben responderse antes del plazo para presentar ofertas.	Art. 85 nral. 3 D. 1510/13.
Término para presentar las propuestas	No podrá ser inferior a un día hábil.	Art. 94, Lit. b) L. 1474/11.
Cierre del proceso	Se levanta acta en la fecha y hora fijada en la invitación, dejando constancia de las personas que presentaron propuestas y el valor de las mismas. El acto de cierre se publica en el Secop.	Art. 24 L. 80/93, Art. 19 D. 1510/13.
Evaluación de ofertas, verificando los requisitos exigidos en la invitación para la presentación de la oferta del que haya propuesto el precio más bajo y de no cumplirlos, se deberá verificar el segundo con menor precio y así sucesivamente.	La evaluación de propuestas se realizará por la persona o personas de planta o externas designadas por el ordenador del gasto.	Art. 85 nral. 4 D. 1510/13.
Traslado de la evaluación para que los oferentes puedan presentar observaciones a la misma.	El acta de evaluación se publica mínimo un día hábil.	Art. 85 nral. 5 D. 1510/13.

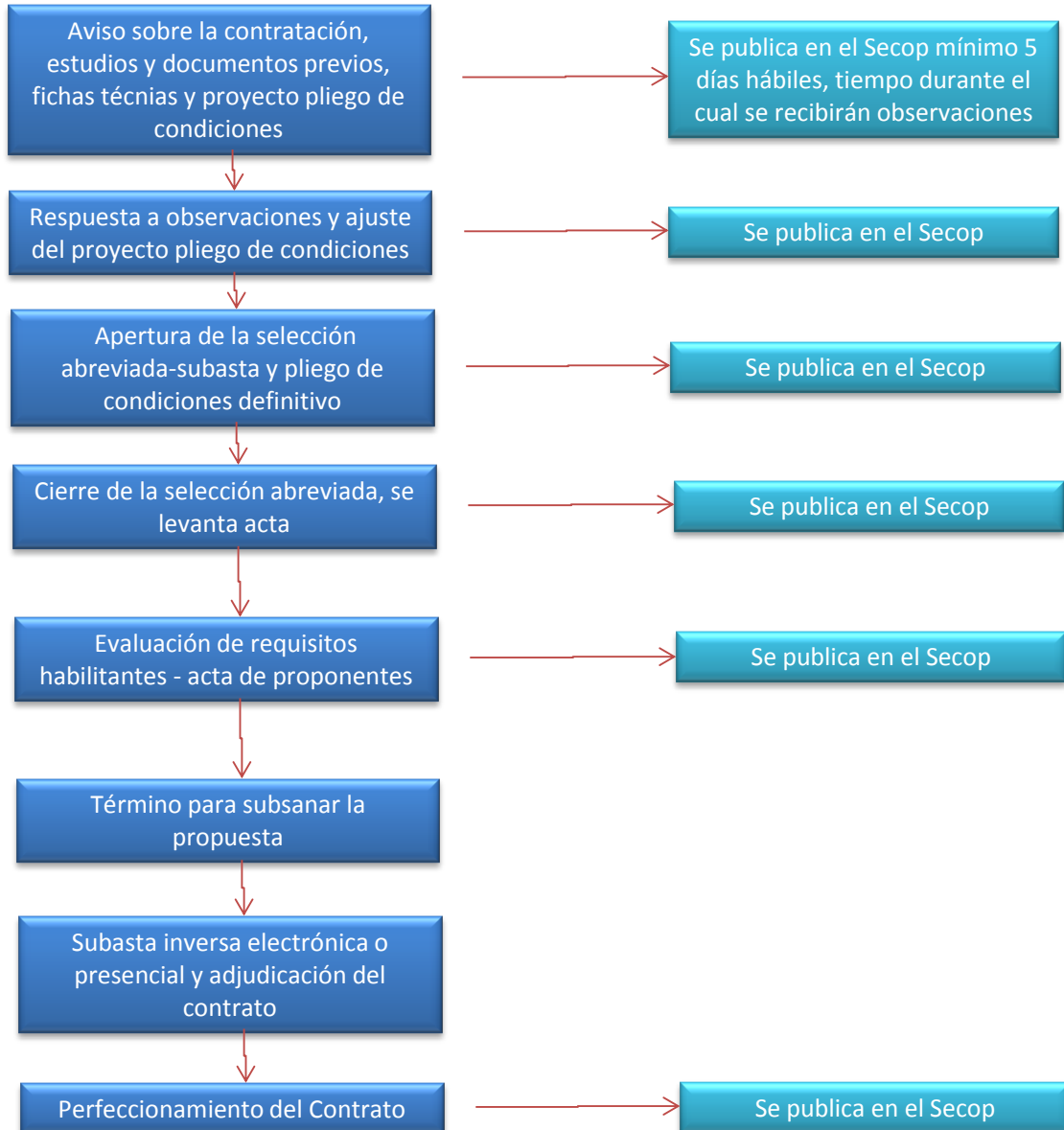
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

	Respuesta a observaciones y aceptación de oferta.	Se responde las observaciones recibidas sobre el acta de evaluación y se publica en el Secop junto con la comunicación de la aceptación de la oferta en la cual debe constar el nombre del supervisor del contrato. Con esta publicación el oferente quedará informado. Con la oferta y la comunicación de aceptación de la misma, se constituye la celebración del contrato.	Art. 85 nral. 6,7 y 8 D. 1510/13.
	Declaración de desierto	Se hace a través de comunicación motivada, la cual deberá publicarse en el Secop.	Art. 24 nral. 7 Art. 25 nral. 8, Art. 77 parágrafo 1 L. 80/93.

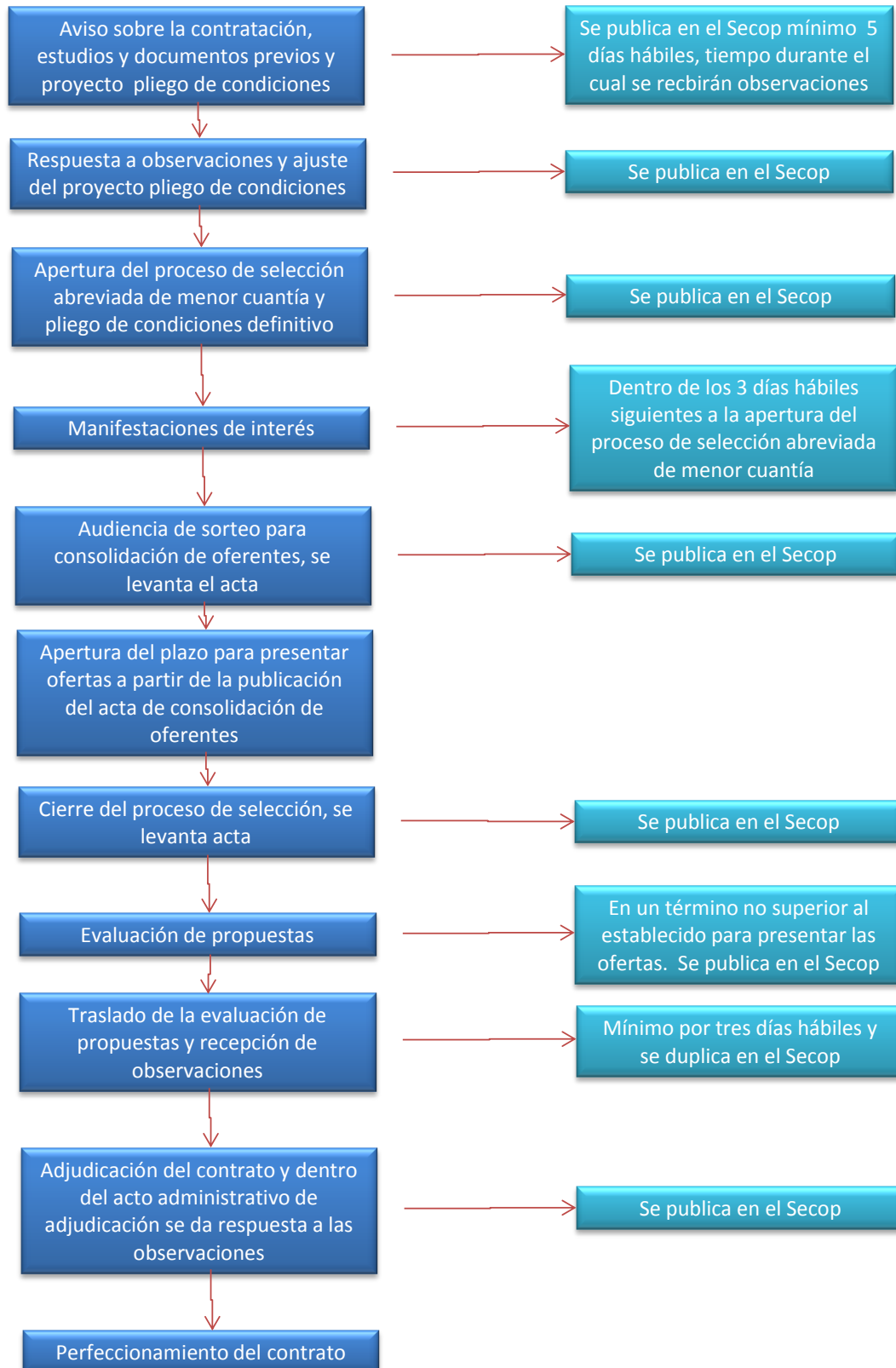
ESQUEMA LICITACIÓN PÚBLICA



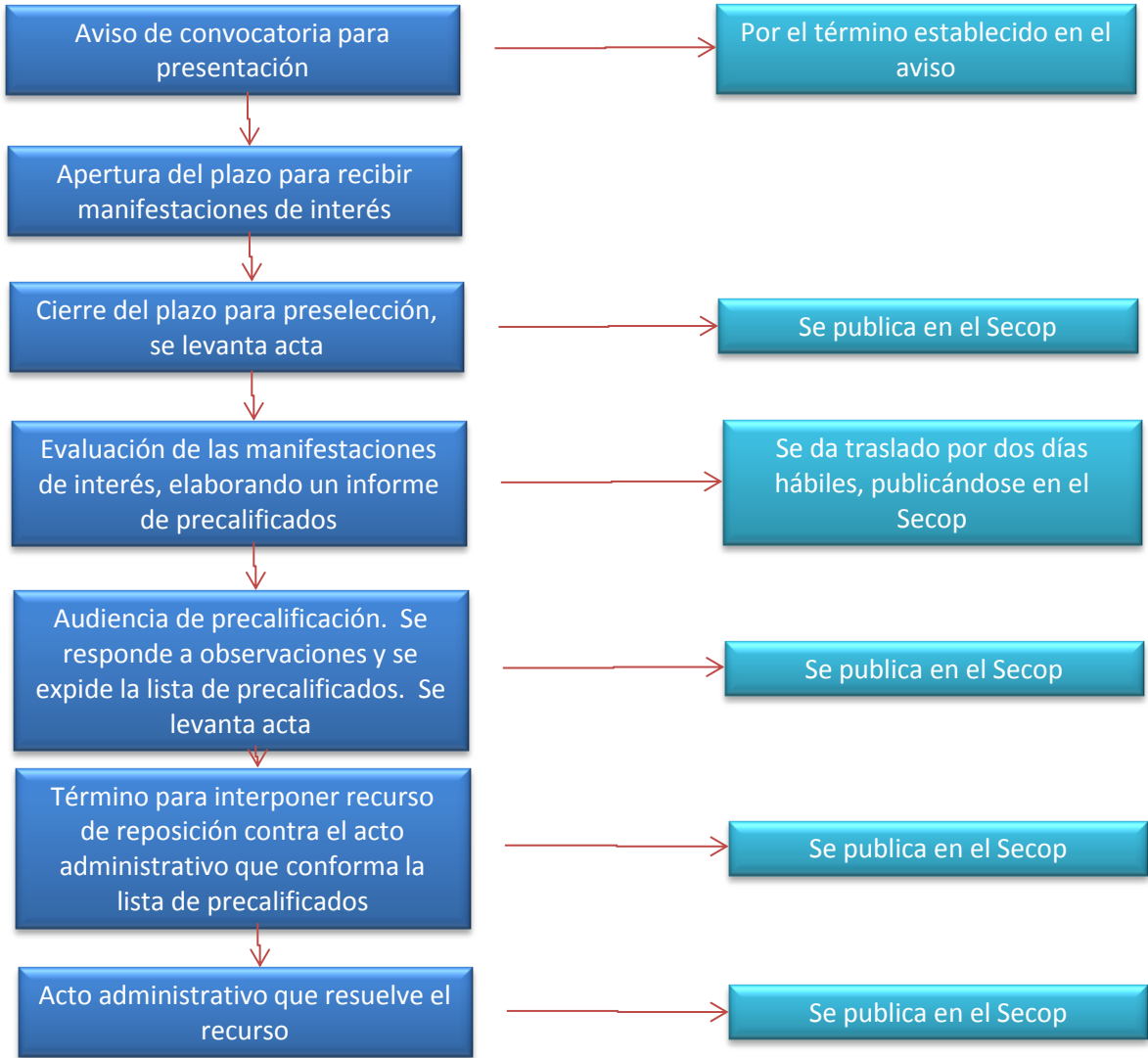
ESQUEMA SUBASTA INVERSA



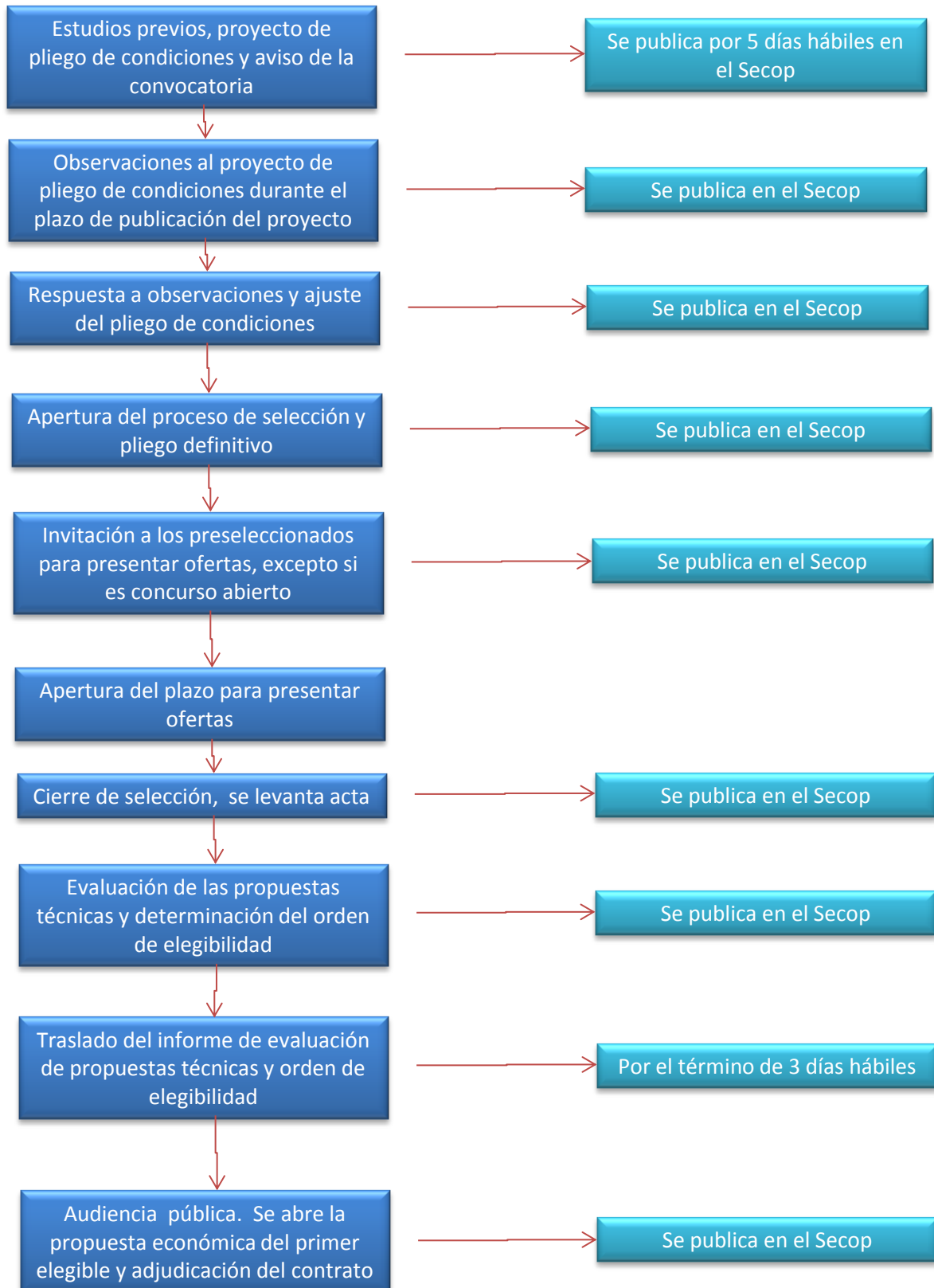
ESQUEMA SELECCIÓN ABREVIADA



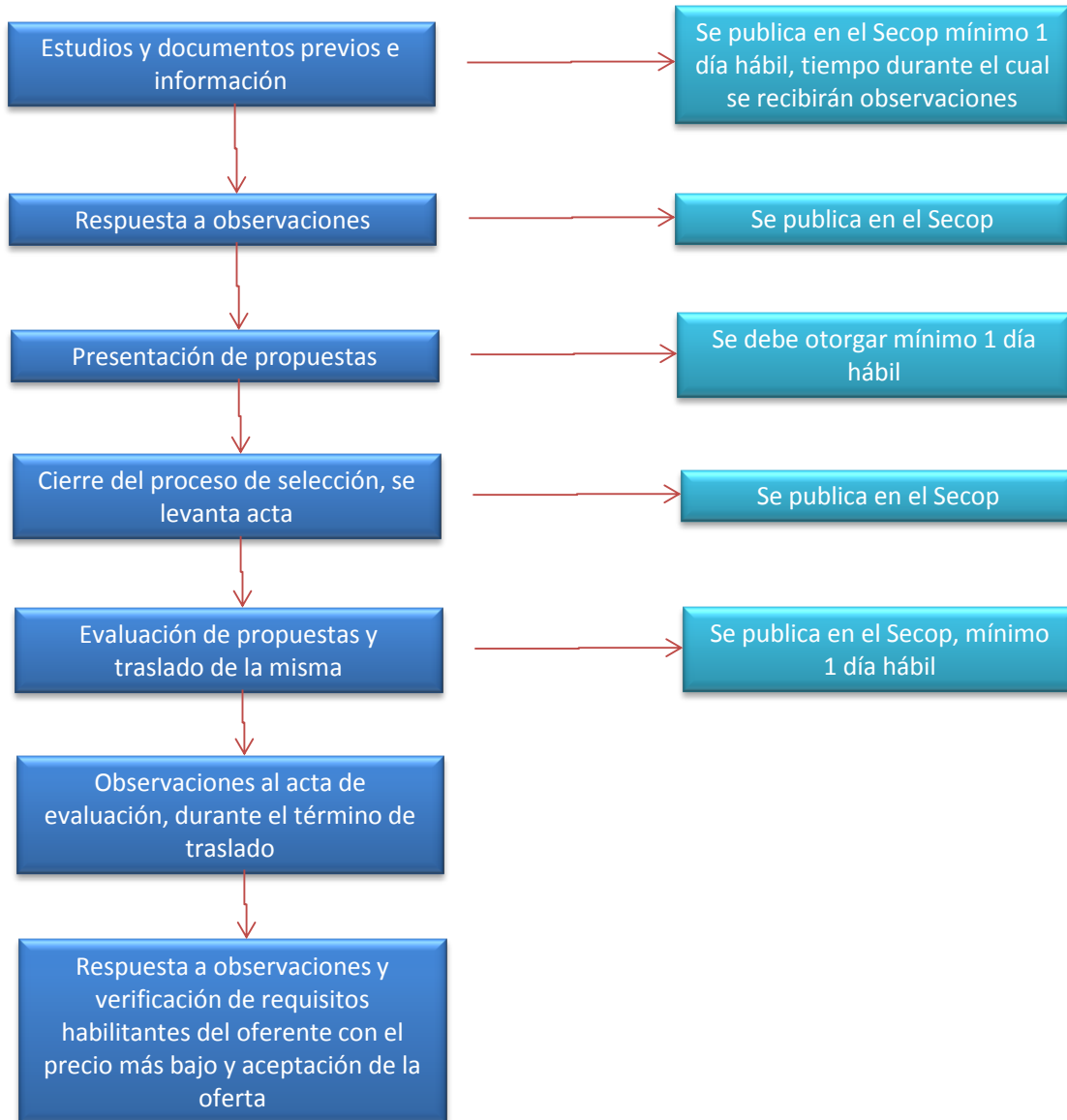
**ESQUEMA
PRECALIFICACIÓN -
CONCURSO DE MERITOS**



ESQUEMA CONCURSO DE MERITOS



ESQUEMA MÍNIMA CUANTÍA



ANEXO No. 4



**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

DATOS DEL INFORME

Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato N°.:	Tipo: Prestacion de	Convenio N°.:	Tipo.:	Interadministrativo
Rubro o Proyecto	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación

Requisitos para el perfeccionamiento

Póliza N°	Fecha de	N° de Registro Presupuestal	Fecha Registro Presupuestal	Fecha Suscripción

Modificaciones al Contrato

	Numero	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de aclaración o de alcance
Adición					
Prórroga					
Otro sí					

Información Financiera

Valor Total de Contrato y/o Convenio				% Anticipo:			
Pagos				Amortización			
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte

		0%	\$	-	\$	-	\$	-
--	--	----	----	---	----	---	----	---

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha	% de Ejecución
Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el período reportado)			

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual				
causas	alternativa solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
--

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista	
Nombre.:	
Cargo.:	
Firma.:	
Supervisor	
Nombre.:	
Cargo.:	
Firma.:	

Original: Expediente del Contrato

Copias: Supervisor del Contrato y Asistencia Legal

ANEXO No. 5

Para una mayor comprensión, interpretación y aplicación de los aspectos contenidos en este Manual, se tendrán en cuenta además de las definiciones legales consagradas en las normas que rigen la contratación estatal, un glosario con los principales términos cuyos contenidos y alcance ayudarán en la labor a desarrollar así como, las abreviaturas utilizadas en el contenido del mismo.

Acto de Apertura: Acto administrativo (resolución) mediante el cual la administración declara formalmente la iniciación de un proceso de contratación.

Adición de Contrato¹:... Modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere la inclusión de elementos no previstos en el contrato inicial, en cuanto a su valor, obligaciones o especificaciones técnicas y demás cláusulas iniciales del contrato excepto el objeto; *“...los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en SMLMV...”*²

Alianza Público Privada (APP): *...“Instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio”* ... Art 1° de la Ley 1508 de 2012

Anticipo: Es la suma de dinero que entrega la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las Direcciones Seccionales, al contratista para garantizar la ejecución del contrato. Para su manejo deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable que garantice la aplicación de dichos recursos exclusivamente para la ejecución del objeto contractual. Art. 91 de la Ley 1474 de 2011 y Art. 35 Dec. 1510 del 2013.

El anticipo no se considera pago y por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad, continúa siendo de propiedad de la entidad contratante y debe ser amortizado. Los dineros provenientes del anticipo deben ser ejecutados de acuerdo con el programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual, y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación dará lugar a las sanciones de ley.

Los recursos entregados en calidad de anticipo son de la Rama Judicial y los rendimientos financieros que los mismos generen, pertenecen a la Rama Judicial en calidad de fondos especiales y deben consignarse a la Dirección del Tesoro Nacional.

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

2 Inciso 2° Parágrafo, Art. 40 Ley 80 de 1993

Amortización: *“Porcentaje que descuenta la entidad pública al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo”³.*

Apostillaje: *“Es la legalización de la firma previamente registrada de un funcionario público en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apostilla la firma del funcionario público impresa en el documento, más no se certifica ni revisa su contenido. Un documento se puede apostillar cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de la Haya 1961”⁴.*

Calidad de un bien o servicio: *“El conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir”.* Dec 3466 de 1992, Art. 1, literal f.

Capacidad para contratar⁵: Facultad asignada por ley o delegada mediante acto administrativo para comprometer u obligar a la Entidad a través de contratos, ejercida por el titular DEAJ o los DESAJ.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: *“El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.”⁶.* Dicho certificado será expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces a través del Sistema integrado de Información Financiera –SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Certificado de Registro Presupuestal: El Registro Presupuestal, afecta la apropiación existente en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el Registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito para la ejecución del contrato. Dicho

³Procuraduría General de la Nación. “Recomendaciones para la elaboración de los Estudios Previos – Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas” último inciso página 19.

⁴ <http://www.apostillarcolombia.com/>

⁵ Decreto 111 de 1996, artículo 110 *“...tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección...”*.

⁶ Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Disponible en

<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldelanacion/FAQPresupuesto/EjecucionPpta/ejepresup.htm>

Registro será expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces a través del Sistema integrado de Información Financiera –SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cesión: ...“La cesión de contrato es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la Entidad...”⁷

Cláusula Penal Pecuniaria: La cláusula penal que se pacte en los contratos del CSJ-DEAJ, se causará por el simple retardo y el pago de la pena no extingue la obligación principal, ni impide al CSJ-DEAJ ejercer la reclamación de mayores perjuicios. Cuando se declare la caducidad o el incumplimiento del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

Salvo norma o justificación en contrario, además en los contratos que celebre el CSJ- DEAJ se pactará a su favor la cláusula penal, a modo de tasación anticipada de perjuicios, sin renunciar a la obligación principal y a la reclamación de mayores perjuicios que permita la indemnización de todos los daños que sean consecuencia cierta y directa de no haberse cumplido la obligación o de haberse demorado su cumplimiento, de conformidad con los Art. 1592, 1594, 1600 y 1616 del C.C. y demás normas concordantes.

Cláusulas Excepcionales: Son potestades legales unilaterales de las entidades públicas en su actividad contractual para la garantizar el interés general, a saber: Interpretación, Modificación, Terminación Unilateral y Caducidad.

Competencia para contratar: Atribución legal para ordenar gastos a través de la celebración de contratos.

Comunicación de aceptación: Documento por medio del cual el Director Ejecutivo Administración Judicial o los DESAJ, comunica al contratista la aceptación de la oferta para la celebración del contrato.

Contratante: Para el caso de la contratación pública, este Manual se refiere únicamente al Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o sus Directores Seccionales de Administración Judicial por delegación de esta.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada

⁷ Concepto 27 febrero de 2013- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF 2.2 cesión de Contratos. Asunto: Es viable la cesión de un contrato de prestación de servicios de Telefonía Móvil Celular (línea celular corporativa propiedad del ICBF a una persona natural.

prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

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

Contrato Estatal: La ley 80 del 1993 como parte del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en su artículo 32, creó una categoría única de contrato estatal, en la que incluye i) los previstos en el derecho privado⁸ o en disposiciones especiales; ii) o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, iii) así como los que, a título enunciativo, allí define (obra, consultoría, prestación de servicios, concesión y encargos fiduciarios y fiducia pública); a modo de ilustración se enuncian los siguientes:

1. ARRENDAMIENTO: Es un contrato en que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso y goce de una cosa mueble o inmueble y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado. Art. 1973 del C.C

2. COMODATO (O PRÉSTAMO DE USO):...”*Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso*”...

Art. 2200 del Código Civil.

3. CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es el acuerdo de voluntades en el que una parte, se obliga con la otra, a la entrega de un bien específico a cambio del pago de un precio determinado. Es un contrato de ejecución inmediata. Para efectos de este manual, toda adquisición mediante la cual se transfiera la propiedad de bienes, se denomina compraventa.

4. CONCESIÓN: Son los que celebra el CSJ-DEAJ con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación, o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la

⁸ Cfr. Código de Comercio y Código Civil

vigilancia y control del CSJ-DEAJ, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

5. CONSULTORÍA: Son los que celebre el CSJ- DEAJ referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente los que tiene por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y concursos de arquitectura. Núm. 2° del art. 32 de la Ley 80 de 1993.

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

7. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo entre entidades públicas, incluidas aquellas de economía mixta con participación pública superior al 50%, donde las partes en desarrollo de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiaridad o complementariedad, aúnan esfuerzos y recursos para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, sin contraprestación económica. Art. 95 Ley 489 1998.

8. FIDUCIA PÚBLICA: Son los que realizan las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera con el objeto de administrar o manejar recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren, sin que constituyan patrimonio autónomo. Se suscriben únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados y con estricta sujeción a la Ley 80 de 1993 núm. 20 art. 25, y núm. 5° del art. 32.

9. CORREDOR DE SEGUROS: Contrato por medio del cual se le presta el servicio al CSJ-DEAJ en la elaboración del estudio previo, el pliego de condiciones, la escogencia de la compañía de seguros y el consecuente aseguramiento de sus bienes e intereses patrimoniales actuando como intermediario entre tomador y asegurador.

10. LEASING (ARRENDAMIENTO FINANCIERO):
“Entiéndase por operación de arrendamiento financiero la entrega a título de arrendamiento de bienes adquiridos para el efecto financiando su uso y goce a cambio del pago de cánones que recibirá durante un plazo determinado, pactándose para el arrendatario la facultad de ejercer al final del período una opción de compra. En consecuencia el bien deberá ser de propiedad de la compañía arrendadora derecho de dominio que conservará hasta tanto el arrendatario ejerza la opción de compra. Así mismo debe entenderse que el costo del activo dado en arrendamiento se amortizará durante el término de duración del contrato, generando la respectiva utilidad”. Dec. 2555 DE 2010 Artículo 2.2.1.1.1 Definición de arrendamiento financiero o leasing.

11. OBRA: ...“Los que celebran el CSJ-DEAJ para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago”....En este tipo de contrato es obligatorio incluir en la minuta el cronograma de metas físicas... Núm. 1º del art. 32 de la Ley 80 de 1993.

12. PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son los contratos que celebran el CSJ- DEAJ *“para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”* Núm. 3º del Art. 32 de la Ley 80 de 1993

13. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Es el contrato mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial pacta servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondiendo a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; cuando se certifica la inexistencia de personal de planta o requiere de conocimientos especializados.
Art. 81 Decreto 1510 de 2013.

14. SEGURO:...“*El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva...*” Artículo 1036 C. Co

15. SUMINISTRO...“*Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas de cosas o servicios.*” Art. 968 del C.Co

16. TRANSPORTE:...“*Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas o cosas y a entregar éstas al destinatario.*

El contrato de transporte se perfecciona por el solo acuerdo de las partes y se prueba conforme a las reglas legales...”
Artículo 981 del C. Co.

Conveniencia: ...“*Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales*”⁹ ...

Cotización: Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico. La solicitud de cotización debe advertir que no compromete a la Entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.

Cronograma de contratación: ...“*Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo...*” Art. 3 del Dec 1510 de 2013.

Delegación: Acto mediante el cual se transfiere el ejercicio de funciones. Es el traslado total o parcial de la competencia para la celebración de contratos y la realización de procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

El Director Ejecutivo de Administración Judicial podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de Licitaciones en los Directores Ejecutivos Seccionales o sus equivalentes, “*caso en el cual la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario...*”¹⁰

9 Según la norma Técnica de calidad para la Gestión Pública NTCGP 100:2009(En línea) P. 77. Disponible en:

http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628

10 Art. 9 de la Ley 489 de 1998; art. 12 Ley 80 de 1993; Decreto 2150 de 1995; Corte Constitucional sentencia C-088/00 Febrero dos (2) de dos mil (2000) Referencia: expediente D-2469 M.P. Dr. FABIO MORON DIAZ

“...En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual”. El art. 21 de la Ley 1150 de 2007, adicionó el inciso segundo y un Parágrafo al artículo 12.

Desconcentración: Se entiende por desconcentración, la distribución adecuada del trabajo que realiza el Director Ejecutivo de administración Judicial o sus Directores Seccionales, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso. Parágrafo del Art. 21 de la Ley 80 de 1993.

Efectividad:...*“Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles”.*¹¹

Eficacia: *“Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados”*¹².

*“Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.”*¹³

Eficiencia: ...*“Optimización del uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados”*¹⁴

Estudios y documentos previos: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan 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 el de la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y los propios de cada modalidad.

¹¹ Según la norma Técnica de calidad para la Gestión Pública NTCGP 100:2009(En línea) P. 11.

Disponible en: http://portal.dafo.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628

¹² Según la norma Técnica de calidad para la Gestión Pública NTCGP 100:2009 (En línea) P. 11. Disponible en:

http://portal.dafo.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628

¹³ Contraloría General de la Republica - Guía Auditoría CGR, ajustada al contexto SICA http://186.116.129.40/guia-auditoria-sica/html/4_fases/fases14.html

¹⁴ Literal k de la Ley 152 de 1994

Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas del CSJ-DEAJ, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.

Clases de garantías. En los procesos de selección o ejecución de los contratos, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

Art. 111 del Dec. 1510 de 2013

...“Obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas. La garantía legal no tendrá contraprestación adicional al precio del producto”.

Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 5 y el Título III, Dec. 1510 de 2013.

Idoneidad de un bien o servicio: *...“Su aptitud para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la norma y adecuada satisfacción de la necesidad o necesidades para las cuales está destinado...”* Decreto 3466 de 1992, artículo 1, literal e.

Inhabilidad e Incompatibilidad¹⁵: *“Por inhabilidad se entiende la imposibilidad de llegar a ser o de tener una determinada condición jurídica y ésta en materia contractual puede ser general o especial. Se dice que es general, cuando no se puede contratar con ninguna de las personas de derecho público o privado y es especial cuando aquélla se reduce a personas de derecho público o privadas específicas, como cuando se está inhabilitado para participar en determinada licitación.*

La incompatibilidad, *en cambio, se refiere a la prohibición de que concurren dos distintas condiciones, esto es, impide tener una condición porque ya se posee otra y existirá mientras se tenga alguna de las condiciones”.*

Interventoría: *“...La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre*

¹⁵ C. E., Sección Tercera, Subsección A, Sentencia del 10 de Febrero de 2011, Exp. 16306, C. P. Dr. Hernán Andrade Rincón.

justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría...” Art. 83 Ley 1474 de 2011

Justificación: Consiste en la fundamentación de un acto o contrato, basado en razones de legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad.

Multa: Es una sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél 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.

“...las multas constituyen una sanción pecuniaria que opera como mecanismo de apremio al contratista, tendiente a constreñirlo al exacto cumplimiento de las prestaciones a su cargo dentro de los plazos contractualmente pactados. Por esta razón, la multa debe ser impuesta durante la ejecución del contrato y cuando quiera que se presenten incumplimientos parciales o retrasos en relación con el respectivo cronograma de ejecución, pues sólo en esta forma cumple su finalidad”
16

*“...simplemente es un mecanismo sancionatorio ante la tardanza o el incumplimiento del contratista, para compelerlo a que se ponga al día en sus obligaciones y obtener así en oportunidad debida el objeto contractual...”*¹⁷

Las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Oferta más favorable: *“...”La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos (calidad) y económicos (precio) de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos*

¹⁶ C.E. Sección Tercera, Sentencia del 25 de Agosto de 2011, Exp. 14461, C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth.

¹⁷ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia del 7 de octubre de 2009, expediente 18496, C.P. Ruth Stella Correa Palacio.

documentos”... Núm. 2 del art. 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el art. 88 de la Ley 1474 de 2011, y art. 26 Dec. 1510 de 2013.

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

Perfeccionamiento: ...“*Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito*”¹⁸, salvo las excepciones legales. Sin embargo, para efectos presupuestales, el compromiso se perfecciona con el certificado de Registro Presupuestal generado a través del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF del Ministerio de Hacienda y crédito Público.

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

Los plazos para la ejecución de los contratos estatales solo pueden ser pactados en fracciones de horas, días, meses o años según el criterio civil adoptado por la legislación colombiana y su cómputo se hará conforme a lo previsto en el artículo 829 del Código de Comercio.

*“El vencimiento del plazo, conlleva la ocurrencia del término o límite para cumplir las obligaciones por parte del contratista y surge la exigibilidad de las mismas por parte de la entidad”*¹⁹.

Pliego de condiciones²⁰ Documento en el que se establece la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, la adjudicación del contrato, las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. El pliego está conformado por las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el proceso de selección y fijan el contenido obligacional del contrato a celebrar, el anexo técnico y la minuta del contrato.

¹⁸ Art. 41 de la Ley 80 de 1993

¹⁹ PGN, Fallo de Marzo 6 de 2008, Radicación No:161-3453(165-0109388/2004) “No obstante lo anterior, debe señalarse que de acuerdo con la doctrina el vencimiento del plazo no extingue las obligaciones surgidas del contrato:

“En realidad los plazos pactados, salvo los muy escasos resolutivos, son suspensivos. Según el artículo 1515 (sic) del Código Civil ese plazo es el fijado para el cumplimiento de la obligación, de manera que antes de su vencimiento no le es permitido al acreedor reclamar la exigibilidad de la obligación. Así que si en un contrato, por ejemplo de obra se ha convenido para entrega de la misma una fecha determinada significa que antes de ella no es exigible el cumplimiento total. Vencido el cual la falta de entrega dará lugar al estado de incumplimiento pero no a la extinción de las obligaciones y del contrato. Se tratará de una obligación pura y simple y plenamente exigible pero no extinta” (Luis Guillermo Dávila Vinuesa, Régimen Jurídico de la Contratación Estatal, Bogotá, Legis, Segunda Edición, 2003, pág. 385).”

²⁰ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 31 de Octubre de 2007, Expediente 15475, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez;

“...De conformidad con las orientaciones de la Jurisprudencia de esta Sección, el verdadero contenido y alcance de las prestaciones a las cuales se encuentran obligadas las partes de un contrato, se obtiene tanto del contrato formalizado entre ellas, como de manera especialísima del pliego de condiciones o de las bases de la contratación directa. Al respecto así se ha pronunciado:

“En efecto, el pliego de condiciones tiene una doble e importante finalidad: de una parte constituye el fundamento de la oferta presentada por el contratista, quien debe acogerse estrictamente a sus reglas para proponer los costos del proyecto, los plazos de su ejecución, pero también, como resulta obvio, para calcular su utilidad o remuneración que, en últimas constituye el móvil que lo lleva a contratar y, de otra, en él se encuentran inmersas las condiciones de la futura contratación, toda vez que muchas de sus precisiones y previsiones se convierten en verdaderas cláusulas contractuales, las cuales permiten determinar los aspectos que llevaron a las partes a formalizar el acuerdo de voluntades y, sobre todo, han de ser útiles al momento de establecer el alcance de sus obligaciones o prestaciones, incluyendo los aspectos de índole técnico, económico y financiero...”.

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

Propuesta u oferta: Se define como las condiciones establecidas por el proponente, persona natural o jurídica, interesada en participar en un proceso de selección tendiente a materializar el negocio jurídico.

“...La oferta o propuesta, esto es, el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario. Se entenderá que la propuesta ha sido comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario...” Art. 845 del Código de Comercio.

Prórroga: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Proyecto de pliego de condiciones: Documento preliminar de carácter no vinculante para el CSJ-DEAJ que contiene las reglas, requisitos, condiciones y descripciones elaboradas por el CSJ-DEAJ con las características de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a adquirir y ejecutar, respectivamente.

Requisitos de ejecución del contrato: Son requisitos legales de ejecución de los contratos, el Registro Presupuestal y la aprobación por parte del CSJ-DEAJ de la garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de las condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato.

Requisitos habilitantes: Son aquellos relacionados con las condiciones del proponente, capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización; los cuales deben figurar en el RUP y constituyen plena prueba de tales circunstancias. Su exigencia en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. En los contratos de obra, el K residual es un requisito habilitante.

“...Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente...”²¹

Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta: Acto administrativo por medio del cual se decide sobre un proceso de selección.

Riesgos previsible: La ley 1150 de 2007, estableció la obligación de incorporar en los pliegos de condiciones la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación estatal, orientado al fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del Estado; y lograr que las partes del Contrato Estatal puedan hacer las previsiones necesarias para la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos²².

Registro Único de Proponentes- RUP: *“...Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señalan en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente...”²³*

Suspensión del contrato: Cesación temporal justificada de la ejecución de un contrato por acuerdo entre las partes.

Abreviaturas.

AMP	Acuerdo Marco de Precio
APP	Alianza Público Privada
C.C.	Código Civil
C. Co	Código de Comercio
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

²¹ Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación- Colombia Compra eficiente Pág. 4. Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 16 del Decreto 1510 de 2013

²² Conpes 3714 de 2011. Pág. 7

²³ ¿Qué es el Registro Único de Proponentes (RUP)? <http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido.aspx?conID=7991&catID=792>

CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
CRP	Certificado de Registro Presupuestal
DEAJ	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
DESAJ	Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial
EGCAP	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
NTC GP 1000	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PAC	Plan Anual de Caja
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
RUP	Registro Único de Proponentes
SMLMV	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
UNSPSC	Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para Estandarizar Productos y Servicios