



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

RESOLUCION N.º 2441 - 4 MAYO 2010

**Por la cual se adopta el manual de Contratación
de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.**

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere el numeral 3º del Artículo 99 de la Ley 270 de 1996, y

CONSIDERACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 5 del Decreto 3576 de 2009, el cual establece que las "entidades públicas deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual", y en virtud de las atribuciones conferidas en el numeral 3º, artículo 99 de la Ley 270 de 1996, el Director Ejecutivo de Administración Judicial,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el cual se anexa y forma parte del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: - El presente Acto Administrativo rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,


CARLOS ARIEL USEDA GÓMEZ

AL/DBV/IALN





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



*Calle 72 No. 7 - 96
Conmutador - 3 127011 www.ramajudicial.gov.co*



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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

Bogotá 2010



*Calle 72 No. 7 - 96
Conmutador - 3 127011 www.ramajudicial.gov.co*



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

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN..... | 01 |
| ALCANCE..... | 01 |
| RESPONSABILIDAD..... | 01 |
| ESTRUCTURA..... | 02 |
| 1. CAPÍTULO I – ASPECTOS JURÍDICOS..... | 04 |
| 1.1 PRINCIPIOS..... | 04 |
| 1.2. RÉGIMEN APLICABLE..... | 04 |
| 1.3. COMPETENCIA DE LA SALA ADMINISTRATIVA PARA INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN..... | 05 |
| 1.3.1 ¿CUÁNDO INTERVIENE LA SALA ADMINISTRATIVA Y SUS CONSEJOS SECCIONALES?..... | 05 |
| 1.3.2 AUTORIZACIONES ESPECIALES..... | 06 |
| 1.3.3. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL..... | 06 |
| 1.3.4 ¿QUÉ ASPECTOS VERIFICA LA SALA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR?..... | 07 |
| 1.3.5 REGLAS PARA EL TRÁMITE DE LAS AUTORIZACIONES..... | 07 |
| 1.4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR..... | 08 |
| 1.4.1 CONTRATACIÓN NO DELEGABLE..... | 08 |
| 2. CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTOS LEGALES Y BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN..... | 10 |
| 2.1 ETAPA PREPARATORIA..... | 10 |
| 2.1.1 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS..... | 12 |
| 2.1.1.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS..... | 12 |
| 2.1.1.2 DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS..... | 13 |
| 2.1.1.2.1 CLASES DE GARANTÍAS..... | 14 |
| 2.1.1.2.2 MONTO, VIGENCIAS Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS..... | 14 |





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

| | | |
|-----------|--|----|
| 2.1.1.2.3 | CLÁUSULA DE INDEMNIDAD..... | 18 |
| 2.1.1.2.4 | EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO..... | 18 |
| 2.1.1.2.5 | APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO..... | 18 |
| 2.1.1.2.6 | INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA – CADUCIDAD..... | 18 |
| 2.1.1.3 | ESTUDIOS DE MERCADO..... | 18 |
| 2.1.1.4 | REQUISITOS ESPECÍFICOS O COMPLEMENTARIOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS..... | 19 |
| 2.1.1.5 | MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS..... | 21 |
| 2.1.1.6 | CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIEREN ESTUDIOS PREVIOS..... | 21 |
| 2.1.2 | ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES..... | 21 |
| 2.1.2.1 | PARÁMETROS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES..... | 21 |
| 2.1.2.2 | CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES..... | 22 |
| 2.1.2.3 | CASOS EN LOS QUE NO ES OBLIGATORIO EL USO DE PLIEGOS DE CONDICIONES..... | 23 |
| 2.1.2.4 | MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES..... | 24 |
| 2.1.2.5 | PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES..... | 24 |
| 2.2 | ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA..... | 25 |
| 2.2.1 | SELECCIÓN OBJETIVA..... | 25 |
| 2.2.1.1 | CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN QUE GARANTICEN LA SELECCIÓN OBJETIVA..... | 25 |
| 2.2.1.2 | SELECCIÓN OBJETIVA PARA ESCOGER CONSULTORES..... | 26 |
| 2.2.1.3 | DETERMINACIÓN DEL OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE..... | 27 |
| 2.2.1.4 | CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR..... | 28 |
| 2.2.1.5 | CALIFICACIÓN..... | 28 |
| 2.2.1.5.1 | CRITERIOS DE VERIFICACIÓN..... | 29 |





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

| | | |
|-----------|---|----|
| 2.2.1.5.2 | VERIFICACIÓN DOCUMENTAL QUE DEBE REALIZAR LA ENTIDAD CONTRATANTE..... | 29 |
| 2.2.1.5.3 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 29 |
| 2.2.1.6 | REGLAS DE SUBSANABILIDAD..... | 30 |
| 2.2.2 | MODALIDADES DE SELECCIÓN..... | 31 |
| 2.2.2.1 | LICITACIÓN PÚBLICA..... | 32 |
| 2.2.2.2 | SELECCIÓN ABREVIADA..... | 32 |
| 2.2.2.2.1 | CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA..... | 32 |
| 2.2.2.3 | CONCURSO DE MERITOS..... | 35 |
| 2.2.2.4 | CONTRATACIÓN DIRECTA..... | 36 |
| 2.2.2.4.1 | CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA..... | 37 |
| 2.3 | ETAPA CONTRACTUAL..... | 38 |
| 2.3.1 | CELEBRACIÓN DEL CONTRATO..... | 38 |
| 2.3.2 | EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... | 39 |
| 2.3.2.1 | SUPERVISIÓN DEL CONTRATO..... | 39 |
| 2.3.3 | PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO..... | 40 |
| 2.3.4 | LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO..... | 42 |
| 2.3.4.1 | CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR..... | 42 |
| 2.3.4.2 | SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO..... | 43 |
| 2.3.4.3 | TÉRMINO PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN..... | 44 |
| 2.3.4.3.1 | LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO..... | 44 |
| 2.3.4.3.2 | LIQUIDACIÓN UNILATERAL..... | 44 |
| 2.3.4.3.3 | TERMINO PARA LA LIQUIDACION UNILATERAL..... | 44 |
| 2.4 | DOCUMENTOS QUE SE PUBLICAN EN EL SECOP..... | 45 |
| 2.4.1 | PLAZO PARA PUBLICAR LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP..... | 46 |





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

| | | |
|------------|--|-----------|
| 2.4.2 | CASOS EN LOS CUALES NO SON OBLIGATORIAS LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP..... | 46 |
| 2.5 | PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL DUC..... | 48 |
| 2.6 | INFORMACIÓN A LAS CÁMARAS DE COMERCIO..... | 48 |
| 3. | CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS..... | 49 |
| 3.1 | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ANTICIPOS..... | 49 |
| 3.1.1 | DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE GIRAR ANTICIPOS EN EL CONTRATO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS..... | 49 |
| 3.1.2 | TRAMITE DEL ANTICIPO..... | 50 |
| 3.1.3 | AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO..... | 52 |
| 3.1.4 | CONTROL DEL ANTICIPO DURANTE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO..... | 53 |
| 3.1.5 | INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN EL MANEJO DEL ANTICIPO..... | 53 |
| 3.1.6 | CONTROL DEL ANTICIPO DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO..... | 53 |
| 3.1.7 | INFORME TRIMESTRAL DE LOS RENDIMIENTOS DE LAS INVERSIONES TRANSITORIAS..... | 54 |
| 3.2 | PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES..... | 55 |
| 3.2.1 | DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. | |
| 3.3 | PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INMUEBLES..... | 55 |
| 3.4 | MULTAS..... | 56 |
| 3.5 | CLÁUSULA PENAL..... | 58 |
| 3.6 | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA..... | 58 |
| 3.6.1 | CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA | 60 |
| 3.6.2 | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS..... | 61 |





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

| | | |
|---------|---|----|
| 3.6.2.1 | ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES O DE COMÚN UTILIZACIÓN..... | 61 |
| 3.6.2.2 | ADQUISICIÓN DE LOS DEMÁS BIENES Y SERVICIOS..... | 61 |
| 3.7 | CONTRATACIONES CON RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES..... | 62 |
| 3.8 | CONTRATOS DE COOPERACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS..... | 63 |
| 4. | CAPÍTULO IV – NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE..... | 64 |
| 5. | CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS ANEXO No. 01..... | 70 |
| 6. | CAPÍTULO VI – GESTION DE DOCUMENTOS..... | 71 |
| 7 | CAPÍTULO VII – MANUAL DEL SUPERVISOR..... | 79 |
| 8. | CAPÍTULO VIII – GUÍA PARA LA ORIENTACIÓN AL CONTRATISTA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA..... | 89 |
| 9. | ANEXO I PROCEDIMIENTOS..... | 94 |





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



*Calle 72 No. 7 - 96
Conmutador - 3 127011 www.ramajudicial.gov.co*



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

PRESENTACIÓN

Se recogen en este manual los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que sean adelantados por el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

ALCANCE

El presente Manual de Contratación tiene como propósito entregar a los servidores públicos del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, así como a los organismos de control y a la ciudadanía en general, un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad contractual y garantice la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos que se adelanten.

Es importante que el usuario de este Manual de Contratación esté seguro que, al momento de servirse de esta herramienta Jurídica y Pedagógica, tenga ante sí la versión actualizada de la misma, publicada en la página Web www.ramajudicial.gov.co, dirección electrónica del Consejo Superior de la Judicatura, que es el medio de publicación oficial de la versión actualizada del mismo. La Hoja de Control de este Manual contiene las modificaciones y actualizaciones del mismo, y permite observar ante qué versión se está y las temáticas que han sufrido cambios.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos contenidos en este Manual, es de los servidores públicos encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública, la Unidades de la Sala Administrativa a cuyo cargo se encuentra la ejecución de los contratos, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales.





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

ESTRUCTURA

El Manual se encuentra estructurado en ocho (8) Capítulos, clasificados así:

Capítulo I - ASPECTOS JURÍDICOS

En este capítulo se definen los principios jurídicos que regulan la actividad contractual del Consejo Superior de la Judicatura, exigidos por disposición legal (normatividad externa) como los que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (normatividad interna) han adoptado como eje fundamental de su política en materia contractual.

Así mismo, expone y delimita el campo de aplicación de las normas contractuales que sustentan el Manual de Contratación y define con exactitud, las competencias para la contratación en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

Capítulo II – PROCEDIMIENTOS LEGALES Y BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

Capítulo III – PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Se detallan las Modalidades y Procedimientos de Selección de contratistas, que por mandato legal, deben ser adoptados por las Entidades Públicas, como el control y manejo de anticipos, el procedimiento para el arrendamiento y compra de inmuebles, imposición de multas y la cláusula penal.

De igual manera, determina y documenta las interrelaciones entre las distintas dependencias que interactúan en cada proceso y de éstas con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE.

Capítulo IV – NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE

Este Capítulo enumera el conjunto de normas, políticas y directrices fijadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, que soportan la base legal de los procesos contractuales en el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

Capítulo V- PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se encuentran los Procedimientos de las diferentes Modalidades de Selección y del Supervisor y demás procedimientos relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, los cuales se encuentran aprobados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, que forman parte del presente manual, debe tenerse en cuenta que estos procedimientos se encuentran en constante actualización, por lo que es necesario la permanente consulta del SICG para





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

revisar los cambios que han podido sufrir, a modo enunciativo se presentan los siguientes, aclarando que estos pueden ser sujeto a modificación, inclusión de nuevos procedimientos o retiro de los actuales derivado de cambios normativos o jurisprudenciales:

- 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.**
- 2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE SALA.**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.**
- 4. PROCEDIMIENTO PARA COTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MÉRITOS**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.**
- 6. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**
- 7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**
- 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA**

Capítulo VI – GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Se detallan en él, los documentos que soportan las diferentes etapas de los procesos contractuales, buscando con ello disponer la información en los expedientes, de tal manera que sea de fácil consulta por los diferentes usuarios que la requieran.

Capítulo VII – MANUAL DEL SUPERVISOR

Se establecen los procedimientos a seguir por parte del Supervisor del contrato para el seguimiento del contrato y las obligaciones a su cargo encaminadas a facilitar la ejecución del contrato y a detectar de manera temprana los problemas que se puedan presentar en el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista y del Consejo Superior de la Judicatura, para aplicar los correctivos a que haya lugar de manera oportuna, el manual se complementa con el procedimiento del supervisor aprobado en el SIGC.

Capítulo VIII – GUÍA PARA LA ORIENTACIÓN AL CONTRATISTA

Se fijan los parámetros que debe seguir el contratista, para que conozca los procedimientos que debe seguir en procura de la legalización del contrato y del cumplimiento de las obligaciones del mismo.





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

CAPITULO I

ASPECTOS JURÍDICOS

1. 1 PRINCIPIOS

Las Entidades Públicas, en nuestro caso el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, se involucran contractualmente, siempre teniendo como fin el debido cumplimiento de la prestación del servicio público de la administración de justicia que por disposición constitucional y legal le han sido confiados.

Las actuaciones de todos y cada uno de los servidores judiciales que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación, deben regirse por los postulados de la Transparencia, la Economía, la Responsabilidad, Selección Objetiva, Respeto de la Legalidad y los demás Principios de la Función Administrativa, contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política según el cual, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de **igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad**, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”*.

Los actos, decisiones, apreciaciones e interpretaciones en materia de contratación, deben siempre estar condicionados por la objetividad; ningún interés ni presupuesto subjetivo debe interferir en sus actuaciones, las cuales a su vez deben estar fundamentadas suficientemente.

Igualmente, debe respetarse y acogerse la selección objetiva del contratista, regulada por los Artículos 5 de la Ley 1150 de 2007 y 12 del Decreto 2474 de 2008, así como disponer y utilizar los medios de publicidad necesarios y exigidos por la normatividad legal.

1.2 RÉGIMEN APLICABLE

El marco legal aplicable a los procesos contractuales del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se obtiene a partir de la definición de su ámbito de regulación normativa.

El Consejo Superior de la Judicatura como Ente Público de Creación Constitucional (Artículo 254 de la Constitución Política) y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la cual lleva a cabo aquel la Contratación, encuentra definidas sus funciones en la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Justicia.





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

De conformidad con lo estipulado por el Artículo 2º Literal b) de la Ley 80 de 1993 el Consejo Superior de la Judicatura está expresamente incluido de las Entidades Estatales sujetas al Estatuto de Contratación Estatal.

Por consiguiente el régimen aplicable a la contratación del Consejo Superior de la Judicatura está regido por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 816 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios y en lo no contemplado en tales disposiciones, por el Derecho Civil y Comercial.

De manera enunciativa, se describen en forma genérica las normas reglamentarias del Estatuto Contractual:

Decreto 679 de 1994 (salvo el artículo 25), Artículos 3 y 4 del Decreto Reglamentario 287 de 1996; Artículos 6, 9 y 24 del Decreto Reglamentario 2170 de 2002, Decreto Reglamentario 2474 de 2008, Decretos Reglamentarios 4828, 4444 de 2008, Decretos 127, 490, 931, 2025, 2493, 3576 y 3806 de 2009 y 1464 de 2010.

1.3 COMPETENCIA DE LA SALA ADMINISTRATIVA PARA INTERVENIR EN CONTRATACIÓN

Dentro de las funciones atribuidas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura por el artículo 87 de la Ley 270 de 1996 se encuentra la de autorizar la celebración de Contratos y Convenios de Cooperación e Intercambio que deban celebrarse conforme a la Constitución y las Leyes, para asegurar el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, cuya competencia corresponda a la Sala conforme a la citada Ley.

1.3.1 ¿CUÁNDO INTERVIENEN LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y SUS CONSEJOS SECCIONALES?

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar autorización a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Para la celebración de los contratos cuya cuantía supere la suma de cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. (Inciso 2º del Numeral 3 del Artículo 99 de la Ley 270 de 1996 Estatutaria de Administración de Justicia, Acuerdos No. 163 de 1996 y PSAR05-3072 de 2005 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).

2. Para la celebración de Contratos y Convenios de Cooperación e Intercambio que deban celebrarse conforme a la Constitución y las Leyes, para asegurar el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines Numeral 3º del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, (Circular PSAC06-71 del 30 de Agosto de 2006 y Circular PSAC08-3 del 4 de Febrero de 2008) éstas últimas reglamentan el Plan Operativo que se debe elaborar, el cual es necesario aplicar en la medida que se ajuste a las necesidades de cada proceso.





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

1.3.2 AUTORIZACIONES ESPECIALES

Asuntos que no requieren ser sometidos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, que no se encuentran enmarcados en el numeral 1.3.1 del presente manual.

DONACIONES MENORES.

En Sesión del 30 de junio de 2004, el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura fue facultado para autorizar al Director Ejecutivo de Administración Judicial para suscribir contratos de donaciones menores a 100 SMMLV, sin que sea necesario someter el asunto a la consideración de la Sala Administrativa.

AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON PAGO EN ESPECIE.

En Sesión del 29 de noviembre de 2000, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura autorizó al Director Ejecutivo de Administración Judicial para suscribir Contratos de Arrendamiento con Pago en Especie, siempre que el Director Seccional de Administración Judicial, certifique que las áreas que se cederán en arrendamiento no son necesarias para el funcionamiento de Despachos Judiciales y que el canon de arrendamiento que se percibirá será beneficioso para el funcionamiento de la Rama Judicial. Se requiere además para tal finalidad, el concepto técnico favorable, emitido por la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

1.3.3 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

En virtud de la delegación otorgada por el Artículo 4° del Acuerdo 163 de 1996 y PSA05-3072 de 2005 proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en armonía con la Resolución 1718 de 1996, emanada de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, corresponde a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, la facultad de conceder la autorización a los Directores Seccionales de Administración Judicial para celebrar contratos, cuando la cuantía de los mismos supere los 100 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y no exceda de 500 SMMLV, en estos casos no se requiere de la autorización contemplada en el numeral 1.3.1 del presente manual.

Sí la cuantía de la contratación supera los 500 SMMLV, la autorización para contratar corresponde a 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*

1.3.4 ¿QUÉ ASPECTOS VERIFICA LA SALA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR?

El procedimiento se encuentra regulado en el SIGC y debe verificarse la siguiente información:

1. Que el objeto y la cuantía del Convenio o Contrato se enmarquen dentro de las políticas formuladas para la Rama Judicial, las cuales se encuentran previamente determinadas en el Plan de Desarrollo de la Rama Judicial, el anterior numeral solo se aplica para contrataciones que se ejecuten con cargo al presupuesto de gastos de inversión.
2. Que exista la correspondiente partida presupuestal.
3. Que la modalidad de contratación propuesta se ajuste a las disposiciones legales vigentes.

1.3.5 REGLAS PARA EL TRÁMITE DE LAS AUTORIZACIONES

Cuando se trate de Contratos cuya cuantía sea superior a 100 SMMLV, o Convenios de Cooperación o Intercambio, o Interadministrativos o de convenios o Contratos que no tengan afectación Presupuestal, la autorización se surtirá sobre los respectivos **Estudios de Conveniencia y Oportunidad**, que deben ajustarse a los lineamientos definidos en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, en armonía con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y estar enmarcados dentro de la Política formulada para la Rama Judicial y contener un análisis relativo al Plan Sectorial de Desarrollo.

La autorización será **previa** al trámite del proceso de selección o del Contrato y para el efecto el Director Ejecutivo de Administración Judicial y/o las Unidades de la Sala Administrativa deberán solicitarla con suficiente antelación, de conformidad con las directrices y parámetros fijados por la Circular PSAC08-3 del 4 de Febrero de 2008, proferida por el Presidente de la Sala Administrativa y siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento para solicitar autorización de Sala, contemplado en el SIGC.

Documentos que se deben anexar para el trámite de las Autorizaciones ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o del Consejo Seccional:

1. Estudios Previos, lo cuales deben tener el contenido mínimo que se menciona en el acápite 2.1.1.1 del presente manual.
2. Plan Operativo, dentro del cual deben relacionarse los gastos asociados a la ejecución del Contrato o Convenio pretendido.
3. Copia del certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando el contrato tiene afectación presupuestal y de la autorización para comprometer vigencias futuras, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando su ejecución involucre diferentes vigencias presupuestales.





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

1.4 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

NORMATIVIDAD:

Acuerdo 163 de 1996, Acuerdo PSA05-3072 de 2005, Circulares PSAC06-71 del 30 de agosto de 2006 y PSAC08-3 del 4 de febrero de 2008 proferidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y Resolución 1718 de 2006, proferida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La atribución de la competencia para contratar, en el caso de los Entes Públicos, está radicada en el Representante Legal de la respectiva Entidad.

En el Consejo Superior de la Judicatura el Director Ejecutivo de Administración Judicial, posee la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de éstos se deriven, en virtud de lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 99 de la Ley 270 de 1996.

La Ley 270 de 1996 en su Artículo 103 establece que los Directores Seccionales de Administración Judicial podrán suscribir Contratos a nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, conforme con los actos de delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Con la finalidad de agilizar los trámites contractuales y atender las necesidades de los diferentes Despachos Judiciales a nivel nacional, resulta procedente la **delegación de la competencia** para contratar radicada en el Director Ejecutivo de Administración Judicial, en los Directores Seccionales de Administración Judicial.

En materia de Delegación, el tema es abordado por el Estatuto de Contratación, Ley 80 de 1993 por el Artículo 12º complementado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

El Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante **Resolución No. 1718 de 1996**, en observancia de lo estipulado en el Acuerdo 163 de 1996 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura **delegó en los Directores Seccionales de Administración Judicial, la facultad para suscribir en nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, los actos o contratos que deban otorgarse o suscribirse**, para la adquisición de bienes y servicios destinados a los Despachos Judiciales, Consejo Seccionales de la Judicatura y Dirección Seccional de Administración Judicial, dentro del territorio de sus respectivas competencias, **cuya cuantía no exceda de quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes**, cuando la contratación exceda de esta cuantía, la facultad para suscribir contratos recae exclusivamente en el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

1.4.1 CONTRATACIÓN NO DELEGABLE:

NO SON DELEGABLES y por consiguiente, deberán ser tramitados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, salvo que la Sala Administrativa le autorice la delegación:





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

1. La Suscripción de Contratos o Convenios para la ejecución del presupuesto de inversión de la Rama Judicial;
2. Los de Compra, Permuta, Comodato y Donación de vehículos, equipos de cómputo y programas (estos dos últimos con particulares), de conformidad con lo estipulado por el Acuerdo 163 de 1996, modificado por el Acuerdo PSA05-3072 del 2005, proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,
3. Los contratos de Comodato con independencia de su objeto o cuantía, salvo los relativos a bienes informáticos.
4. Los contratos de Donación superiores a 100 SMMLV, salvo los relativos a bienes informáticos.
5. Los contratos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

EXCEPCIÓN: El Acuerdo 956 del 25 de octubre de 2000 en su artículo tercero autorizó a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para **celebrar, con entidades oficiales contratos de donación o comodato que impliquen recibir bienes informáticos**, previa opinión técnica favorable de la Unidad de Informática; a su vez estipuló que el Director Ejecutivo de Administración Judicial podría delegar tal atribución en los Directores Seccionales de Administración Judicial.





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

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS LEGALES Y BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas que las modifiquen o complementen.

A continuación se describen las exigencias legales que debe cumplir todo Proceso según el tipo de contratación que se adelante, vale decir, si se trata de Contratación Directa o una Convocatoria Pública (Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, tanto de menor, como inferior al 10% de la menor cuantía).

Todo proceso de contratación consta de tres etapas: Preparatoria, Precontractual, y Contractual, las cuales se describen a continuación.

2.1 ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria constituye la determinación o definición de la necesidad en virtud de la cual se da inicio a un proceso contractual; de vital importancia por cuanto de la idónea definición de lo que requiere y necesita contratar el Consejo Superior de la Judicatura, depende en gran medida el éxito del mencionado proceso y la satisfacción de los fines pretendidos con la contratación, orientados a la eficaz prestación del servicio público de Administración de Justicia.

Así, entonces, con la rigurosidad jurídica, logística y técnica adecuada, se debe dar cumplimiento a los requisitos preparatorios necesarios para iniciar toda contratación.

La Normatividad que regula la Contratación Pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo ni el proceso de Selección del Contratista que se vaya a utilizar.

Los requisitos que deben cumplirse en la fase preparatoria, están descritos en los **numerales 6º, 7º y 12º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993**, el primero se refiere a la disponibilidad presupuestal, los dos siguientes son desarrollados por el **Artículo 3 del Decreto 2474 de 2008**, tratan sobre la conveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones requeridas.

En las citadas normas se establecen tales requisitos como previos, tanto para iniciar un proceso de selección, haciendo referencia a Licitaciones, Concursos de Méritos, Selecciones Abreviadas de menor e inferior al 10% de la menor cuantía como suscripción de contratos en forma directa.

La Dependencia a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato que se pretende celebrar, debe sustentar el origen de dicha pretensión, definir la





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

necesidad a subsanar, es decir el requerimiento para adelantar la correspondiente contratación.

Identificada la necesidad, se procede a caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento se puede satisfacer, es decir, el servicio, bien u obra requerido para asegurar los objetivos y funciones de la dependencia, complementado con el tipo de contrato que se requiere, su objeto, el plazo, valor y duración del mismo.

PASOS PREVIOS A TODA CONTRATACIÓN

1. Consulta del CUBS y del Precio Indicativo (SICE), la cual debe acompañar los Estudios de Mercado, paso previo al análisis de costos y a la elaboración de los Estudios Previos.
2. Elaboración de los Estudios Previos (Decreto 2474 de 2008 Art. 3), incluidos los Estudios de Mercado.
3. Obtención de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
4. Obtención de autorizaciones requeridas para la contratación. (Acuerdos 163 de 1996 y PSAA05-3072 de 2005, expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura)
5. Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación para las Modalidades de Selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada (No aplica para la Contratación inferior al 10% de la menor cuantía).
6. Recepción de observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego de condiciones para las Modalidades de Selección de Licitación Pública y Selección Abreviada (No aplica para la Contratación inferior al 10% de la menor cuantía).
7. Ajuste y elaboración de los Pliegos de Condiciones definitivos (No aplica para la Contratación inferior al 10% de la menor cuantía).
8. Reporte electrónico a la Cámara de Comercio de la información general sobre las Licitaciones Públicas.
9. Publicación del aviso de prensa para Licitaciones Públicas.
10. Audiencia de asignación de riesgos (sólo en Licitaciones Públicas).





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

2.1.1 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Normatividad de los Estudios Previos: Artículos 3, 20, 31; inciso 2º y párrafo 1º del Artículo 77; inciso último del Artículo 81; inciso 3º del Artículo 83; Artículo 86 y 88 del Decreto 2474, también debe revisarse el procedimiento de elaboración de estudios previos contemplado en el SIGC.

Los Estudios y Documentos Previos son aquellos documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos inherentes al mencionado Proceso de Selección.

Los estudios previos en los cuales se analiza la Conveniencia y Oportunidad de la Contratación deberán ser elaborados por la Unidad a cuyo cargo se encuentra la ejecución del correspondiente Contrato o por la respectiva dependencia Administrativa en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

Los estudios previos deben contener la fecha de elaboración y suscribirse por el Director de la Unidad encargada de su elaboración, o su equivalente en la DSAJ, incluyendo las iniciales del funcionario que elaboró el documento.

2.1.1.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Artículos 3, 86 y 88 Decreto 2474 de 2008)

Los Estudios Previos contendrán como mínimo los siguientes documentos:

1. Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del Contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la Contratación sea a Precios Unitarios, la Entidad Contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral. En el caso del contrato de concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Como parte del análisis que soporta el valor estimado del Contrato, se incluirá la consulta del CUBS y del Precio Indicativo en el SICE. Dicha consulta no se realizará en la Contratación cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (100 SMMLV).





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

5. La justificación de los factores objetivos de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12 del Decreto 2474 de 2008.

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del Contrato Artículo 4 Ley 1150 de 2007, artículo 88 del Decreto 2474 de 2008 y el artículo 8 del Decreto 2025 de 2009.

7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular. (Decreto 4828 de 2008, modificado por el Decreto 2493 de 2009.)

Los Estudios de Conveniencia y Oportunidad que soportan los proyectos de Inversión que se presenten para la Autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deben contener un análisis relativo al Plan Sectorial de Desarrollo y por consiguiente puntualizar a qué Proyecto, Programa, Estrategia, Política y Objetivo del Plan Sectorial de Desarrollo obedece. (Acuerdo PSAC05-3072 DE 2005 y la Circular PSAC08-3 del 4 de Febrero de 2008 actos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).

En el caso de los contratos en los que se involucre diseño y construcción, la Unidad responsable de la elaboración de los estudios previos deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos aquí señalados, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

2.1.1.2 DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Las garantías son un mecanismo de cobertura de riesgo entendido como el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de ésta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:

- a) La seriedad de su ofrecimiento.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- c) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
- d) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según la naturaleza del contrato.

En los Estudios Previos se realizará el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.





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

La necesidad de exigir garantías se tomará teniendo en consideración el nivel de incidencia del riesgo para el cumplimiento del contrato y el comportamiento histórico que se ha presentado en contrataciones que hayan desarrollado un objeto similar.

La determinación de las garantías debe ceñirse a lo reglado por el Decreto 4828 de 2008, modificado por el Decreto 2493 de 2009, el cual establece los límites, cuantías y forma de determinación de las mismas.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

El mecanismo de cobertura de riesgos es por regla general, indivisible y sólo en los contratos de obra, operación, concesión y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle en etapas subsiguientes y diferenciadas o para cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas y cuyo plazo de ejecución del contrato sea superior a cinco (5) años, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. (Artículo 9 del Decreto 4828 de 2008, modificado por el artículo 2 del Decreto 2493 de 2009).

2.1.1.2.1 CLASES DE GARANTÍAS.

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Deposito de dinero en garantía.

Debe tenerse en cuenta sin embargo, que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas **sólo puede ser amparada mediante póliza de seguros.**

2.1.1.2.2 MONTO, VIGENCIAS Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deben cubrir y las reglas del Decreto 4828 de 2008, modificado por el Decreto 2493 de 2009.

A continuación se presenta, en forma sintética, las disposiciones contenidas en los decretos mencionados, en lo referente a los Riesgos y amparos, descripción del Riesgo, el monto o cuantía y las vigencias, que se refieren al término durante el cual deben constituirse, para su adecuado manejo.





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

| Riesgo – Amparo | Componentes del Riesgo | Monto | Vigencia |
|---|--|--|---|
| Seriedad del ofrecimiento | I. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente Seleccionado. II. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses. III. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato. IV. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas. V. La falta de pago de los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación previstos como requisitos de legalización del contrato. | No inferior al 10% del presupuesto oficial estimado. | Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía del contrato. |
| Buen manejo y correcta inversión del Anticipo | I. La no inversión. II. El uso indebido. III. La apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes entregados calidad de anticipo. | 100% del valor entregado en calidad de anticipo | Por el término de duración del contrato hasta su liquidación. |
| Pago anticipado | No devolución total o parcial del pago anticipado. | 100% del monto entregado como pago anticipado | Por el término de duración del contrato hasta su liquidación. |
| Cumplimiento | I. Perjuicios derivados del Incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista. II. Perjuicios derivados del cumplimiento tardío o defectuoso por causas imputables al contratista. III. Pago de multas y de la Cláusula penal (cuando se han pactado en el contrato). | No inferior al 10% del valor del contrato. | Por el término de duración del contrato hasta su liquidación. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | Perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. | No inferior al 5% del valor del contrato. | Por el término de duración del contrato y tres años más. |
| Estabilidad y | Perjuicios que se ocasionen como | Dependiendo | No inferior a 5 |





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

| | | | |
|---|---|--|---|
| calidad de la obra | consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. | del objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. | años desde el recibo de la obra, salvo que se justifique una vigencia inferior. |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | Perjuicios ocasionados por: I. La mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. II. Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. | Dependiendo del objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. | Su vigencia se establecerá con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos |
| Calidad del servicio | Perjuicios que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y se deriven de: I. La mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría II La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. | Dependiendo del objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. | Dependiendo del objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. |
| Responsabilidad Extracontractual | I. Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante. II. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales. III. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. IV. Cobertura expresa de amparo patronal. V. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios. | No inferior al 5% del valor del contrato, y en ningún caso inferior 200 SMMLV al momento de la expedición de la póliza | Por el período de ejecución del contrato. |





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

En el caso de las vigencias para cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y la calidad del servicio es recomendable que se exija por el mismo término que ofrezca el contratista en su propuesta, en caso en que fuere superior al exigido por la Entidad en los Pliegos de Condiciones.

Nota: Es importante que en los clausulados de las pólizas de seguros cuando estas sean exigidas se incluyan las siguientes condiciones de expedición:

1. Condiciones de expedición

La Póliza de Cumplimiento se sujetará a las siguientes condiciones de expedición:

- 1.1 En la Póliza de Cumplimiento debe aparecer como tomador y asegurado del seguro El Contratista y como beneficiario La entidad.
- 1.2 Se requiere dejar expresamente consignado en el texto de la Póliza de Cumplimiento, cuando se trata de ella, la siguiente referencia:
 - 1.2.1 “Se deja constancia de que al Beneficiario no le serán oponibles por parte de la aseguradora las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador y asegurado en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que éste hubiere incurrido, o la relativa a la terminación automática del contrato de seguro por mora en el pago de la prima”.
- 1.3 La Póliza de Cumplimiento deberá contener una cláusula expresa en la que se señale que La Entidad se encuentra facultada para demostrar extrajudicialmente la ocurrencia y cuantía del siniestro, sin que sea necesario en ningún caso que medie declaratoria, declaración unilateral o judicial o extrajudicial del incumplimiento, liquidación conjunta o unilateral del contrato, en los siguientes términos:

“Se acuerda que, al tenor de lo dispuesto en el artículo 1077 del código de comercio, el beneficiario se encuentra facultado para demostrar extrajudicialmente la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida ante la aseguradora, sin que, en ningún caso, sea necesario acreditar la declaración judicial de incumplimiento o liquidación conjunta o unilateral del contrato.”

La Póliza de Cumplimiento no debe incluir ningún tipo de “Cláusula de Proporcionalidad”¹ u otra de similar tenor, salvo las excepciones que sean aplicables dependiendo de la naturaleza del contrato.

¹ Cláusulas que establecen que en caso de incumplimiento parcial del contrato, la indemnización de perjuicios a cargo del asegurador no excederá en ningún caso una proporción del valor asegurado, equivalente al porcentaje incumplido de la obligación garantizada.





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

2.1.1.2.3 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

En todos los contratos se deberá incluir una “Cláusula de Indemnidad, conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, derivada de la ejecución del respectivo contrato.

2.1.1.2.4 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.

CASOS EN LOS CUALES NO SON EXIGIBLES LAS GARANTÍAS.

Las garantías no serán obligatorias:

1. En los contratos de empréstito.
2. En los contratos interadministrativos.
3. En los de seguros y en **los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía** para cada entidad (para el Consejo Superior de la Judicatura, inferiores a 100 SMMLV), en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

La entidad **podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta** para:

1. Participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
2. En los procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización.
3. En los concursos de meritos en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

2.1.1.2.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía constituida por el contratista, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

2.1.1.2.6 INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA - CADUCIDAD.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.

2.1.1.3 ESTUDIO DE MERCADO.

Los Estudios Previos se acompañarán con el respectivo Estudio de Mercado, el cuál se realizará por la Unidad de la Dirección Ejecutiva o adscrita a la Sala





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

Administrativa o Dependencia de las Direcciones Seccionales que tengan a su cargo la ejecución del Contrato que se pretende suscribir.

El estudio de Mercado se utilizará para la determinación del presupuesto oficial de la contratación, se realizará con la consulta que se haga en el SICE y en el evento de que el bien o servicio no se encuentren en dicho catálogo, se podrá realizar el estudio de Mercado entre otras formas, a través de cotizaciones solicitadas en forma escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Consejo Superior de la Judicatura, pues no corresponden a un procedimiento de selección, para la realización de los estudios de mercado deberán solicitarse mínimo tres (3) cotizaciones, igualmente puede utilizarse como criterio para la realización de los estudios de mercado el costo de contrataciones con objeto similar realizadas anteriormente con valor actualizado, en el evento de no ser posible encontrar cotizaciones del bien o servicio que se requiere.

Los estudios de Mercado deberán tener una vigencia no superior a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de autorización dada por la Sala Administrativa para contratar o del Acto Administrativo que aprueba la contratación en los contratos que no requieran de aprobación previa de la Sala.

La información deberá constar en medio documental (papel, fax, correo electrónico). En todo caso, el antecedente deberá archivar en la carpeta del contrato.

En el evento de que se traten de proveedores exclusivos, tarifas mínimas o reguladas por el gobierno, se deberá indicar esta circunstancia en los estudios previos con el sustento normativo y documental que así lo acrediten, en estos casos no será necesario hacer la solicitud de cotización a un número plural de personas; igualmente, de no ser posible conseguir mínimo tres (3) cotizaciones para establecer los estudios de mercado, se deberá dejar constancia de esta circunstancia y establecer el valor estimado para la contratación con base en la información existente a la fecha de elaboración del estudio.

Para los contratos de Consultoría, en los Estudios de Mercado se realizará la estimación de costos con base en lo establecido en el artículo 57 del Decreto 2474 de 2008, utilizando como criterios a manera enunciativa los siguientes: montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

2.1.1.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS O COMPLEMENTARIOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Además de los requisitos mínimos establecidos en el acápite 2.1.1.1, en los Estudios Previos, junto con el estudio de mercado y la determinación del presupuesto para la contratación, debe fijarse el sistema de precios y la forma de pago que operará en el contrato, de conformidad con el objeto, clase y características del mismo.





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

Los requisitos anteriormente descritos se complementarán con aquellos exigidos de manera puntual para las diversas Modalidades de Selección a saber:

A. EN LA SUBASTA INVERSA (Artículo 20 del Decreto No. 2474 de 2008)

Como parte de los Estudios Previos, cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquiridos por Subasta Pública tendrá una **Ficha Técnica** que incluirá las características y especificaciones de los bienes y servicios, en términos de desempeño y calidad.

La Ficha Técnica contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Denominación del bien o servicio
- b) Denominación técnica del bien o servicio
- c) Unidad de Medida
- d) Descripción general

Sin embargo, es recomendable la elaboración de la ficha técnica para todos los procesos de adquisición de bienes, sea que se adquieran bajo la modalidad de subasta inversa o no.

B. EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN BOLSA DE PRODUCTOS (Artículo 31 del Decreto No. 2474 de 2008):

Para la adquisición en Bolsa de Productos además de los requerimientos establecidos por el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, se debe adicionar a los Estudios Previos la siguiente información:

- a. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al Comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de Bolsa.
- b. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la Bolsa.

C. EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR PROVEEDOR EXCLUSIVO (Artículo 81 Decreto 2474 de 2008)

Cuando no exista pluralidad de oferentes, debe constar en el Estudio Previo que no existe más de una persona inscrita en el RUP o que sólo existe una persona que puede proveer el bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo.

D. EN LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (Inciso 3° del Artículo 83 Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 4 del Decreto 3576 de 2009)

El Estudio Previo debe contemplar diferentes alternativas en el sector del municipio en que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de





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

similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas.

2.1.1.5 MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Se entenderá que los Estudios y Documentos Previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones; sin embargo, podrán ajustarse con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, implique cambios fundamentales en los Estudios, la entidad, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

La modificación de los elementos mínimos conlleva a una nueva solicitud de autorización por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o de la Seccional, estando a cargo de su trámite la Unidad de la Dirección Ejecutiva, adscrita a la Sala Administrativa o dependencia equivalente en la DSAJ, que haya realizado el estudio.

2.1.1.6 CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIEREN ESTUDIOS PREVIOS.

En los casos de Urgencia Manifiesta, no se requiere la elaboración de Estudios Previos. (Parágrafo 1º Artículo 77 Decreto 2474 de 2008)

2.1.2 ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones, deberán elaborarse con la observancia de los parámetros establecidos por el numeral 5º del Artículo 24, Numeral 5º de la Ley 80 de 1993, de los requisitos mínimos establecidos por el Artículo 6 del Decreto 2474 de 2008 y de los requisitos especiales establecidos para los casos **de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.**

2.1.2.1 PARÁMETROS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES. (Numeral 5º del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993).

- a) Indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- b) Definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación
- c) Definirán con precisión las condiciones de costo y calidad, así como las características mínimas de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.





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

d) No incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

e) Definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

f) Definirán el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los Pliegos de Condiciones y de los Contratos que contravengan lo dispuesto anteriormente o dispongan renunciaciones a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

2.1.2.2 CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES (ARTÍCULO 6 DECRETO No. 2474 DE 2008).

Además de los requisitos especiales establecidos para los casos de Licitación Pública, Concurso de Meritos y Selección Abreviada, y de la observancia de los Parámetros fijados por el numeral 5º del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el Pliego de Condiciones contendrá:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la Ficha Técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Se presentará siempre en un documento separable del Pliego de Condiciones, como Anexo Técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

2. 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 y la adjudicación del Contrato.

3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

4. Las condiciones de celebración del Contrato, el presupuesto estimado, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

Se anexará al Pliego de Condiciones el proyecto de minuta del Contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios según la modalidad de Selección.

En las Licitaciones Públicas, los Pliegos de Condiciones deben señalar el momento en que con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.





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

(Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, Parágrafo 3 del Artículo 5° del Decreto 2474 de 2008, adicionado por el Artículo 1° del Decreto 2025 de 2009)

2.1.2.3 CASOS EN LOS QUE NO ES OBLIGATORIO EL USO DE PLIEGOS DE CONDICIONES:

No será obligatorio el uso del Pliego de Condiciones, ni la publicación de los mismos en los siguientes casos:

1. Cuando el valor del contrato sea inferior al 10% de menor cuantía de la Entidad, que para el Consejo Superior de la Judicatura es para montos inferiores a 100 SMMLV, en todo caso se debe tener en cuenta lo contemplado en el SIGC.
2. Cuando se seleccione al Contratista bajo alguna de las causales de Contratación Directa que se enuncian a continuación.
 - a) Urgencia Manifiesta.
 - b) Contratación de Empréstitos.
 - c) Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Sin embargo, los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras si deberán cumplir con la obligación de elaboración de los estudios previos. No se considerará como contrato interadministrativo el contrato de seguro de las Entidades Estatales.
 - d) La Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
 - e) Los Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
 - f) Los Contratos de Encargo Fiduciario que celebren las Entidades Territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
 - g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - h) Para la 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.
 - i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.





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

2.1.2.4 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES: (Artículo 7 del Decreto No. 2474 de 2008, modificado por el Artículo 2 del Decreto No. 2025 de 2009.)

La modificación de los Pliegos de Condiciones se realizará a través de adendas.

La entidad señalará en el Pliego de Condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse Adendas, o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello, salvo cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones, según lo contemplado en el segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

2.1.2.5 PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES (Artículo 9 del Decreto 2474 de 2008)

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, reglamentado en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Para las Modalidades de Selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, las entidades estatales publicarán en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, los Proyectos de Pliegos de Condiciones y los Pliegos de Condiciones Definitivos.

Se encuentran exceptuados del cumplimiento de este requisito la **Selección Abreviada y Concurso de Méritos de cuantía inferior al 10% de la Menor Cuantía, es decir, aquellos inferiores a 100 SMMLV.**

El proyecto de Pliego de Condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y Concurso de Méritos con Propuesta Técnica Detallada (PTD) y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la Selección Abreviada y Concurso de Méritos con Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones deben ser presentadas dentro del mismo término en el que es publicado el Proyecto.





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

La publicación de los Proyectos de Pliegos de Condiciones **no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.**

Los Pliegos de Condiciones Definitivos podrán incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

2.2 ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Una vez se defina y sustente técnica y jurídicamente la conveniencia de iniciar el proceso de contratación, con el cumplimiento de todos los requisitos relacionados, se inicia la fase de **Selección del Contratista** también de gran importancia para todo proceso de contratación, pues es aquí donde se deben materializar los principios que regulan la contratación estatal en Colombia: la **Transparencia, la Economía, la Responsabilidad, la Selección Objetiva y la Legalidad.**

En esta etapa son manifiestas las diferencias entre cada Modalidad de Contratación, pues la forma de seleccionar el futuro suscriptor del contrato, es precisamente lo que caracteriza y define cada proceso de acuerdo con las Modalidades de Selección del Contratista aplicables en cada caso.

2.2.1 SELECCIÓN OBJETIVA

Es objetiva la selección en la cual, la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. (Artículo 5o. de la Ley 1150 de 2007)

2.2.1.1 CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN QUE GARANTICEN LA SELECCIÓN OBJETIVA. (Art. 5 Ley 1150 de 2007)

Los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como **Requisitos Habilitantes** para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de los procesos para selección de Consultores (numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007). La exigencia de tales condiciones debe ser **adecuada y proporcional** a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Esta verificación la realizará el Comité Asesor de Evaluación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, apoyado por la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Dependencia que haga sus veces en la DSAJ.





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

2. La verificación documental de aquellos requisitos que no se encuentren certificados en el Registro Único de Proponentes, necesarios para la evaluación de la calidad de la propuesta y el proponente. Esta verificación estará a cargo del Comité Asesor Evaluador de la Dirección Ejecutiva o el que haga sus veces en la Dirección Seccional, apoyado para la Unidad Técnica o Dependencia de la DSAJ que haya elaborado los Estudios Previos, salvo en lo referente a los índices económicos y estados financieros que estará a cargo de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en la Dirección Seccional.
3. La **Oferta más Favorable** será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos 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 documentos.
4. En los Contratos de Obra Pública, **el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación**. La Entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
5. En los Pliegos de Condiciones para las contrataciones **cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el Menor Precio Ofrecido**.

2.2.1.2 SELECCIÓN OBJETIVA PARA ESCOGER CONSULTORES

En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los **aspectos técnicos de la oferta o proyecto**. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirá de Título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

Todos los requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.

No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de **subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización**.





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

Las Certificaciones de Sistemas de Gestión de Calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

2.2.1.3 DETERMINACIÓN DEL OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.

El ofrecimiento más favorable para la Entidad a que se refiere los Artículos 5° de la Ley 1150 de 2007 y 12 del Decreto 2474 de 2008, se determinará de la siguiente manera:

1. En la **Selección Abreviada** para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la Entidad será aquella con el menor precio.

2. En el **Concurso de Méritos**, la oferta más favorable a la Entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Decreto 2474 de 2008 y en el Pliego de Condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

3. En los procesos de **Selección por Licitación y de Selección Abreviada para la Contratación de menor cuantía**, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la Entidad, para lo cual el Pliego de Condiciones establecerá:

I. Las Condiciones Técnicas y Económicas mínimas de la oferta.

II. Las condiciones Técnicas adicionales que para la Entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

III. Las condiciones económicas adicionales que para la Entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la Entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.





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

IV. Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas, la Entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El Contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de ofertas en varias monedas, para efectos de evaluación y comparación, la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el pliego, utilizando los parámetros señalados para tal efecto en los mismos.

2.2.1.4 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR (Parágrafo 2. del Artículo 12 del Decreto 2474 de 2008)

Para la evaluación de las propuestas en los **Procesos de Selección por Licitación, Selección Abreviada o Concurso de Méritos**, la Entidad designará un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados bajo la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a que se refiere el Artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones.

El Comité Asesor y Evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará al jefe de la Entidad el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual el Jefe de la Entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberá justificarlo en el Acto Administrativo con el que culmine el proceso.

2.2.1.5 CALIFICACIÓN

Comprende los Criterios de Verificación y los Criterios de Evaluación, que se establecen para determinar el ofrecimiento más favorable a la Entidad.





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

2.2.1.5.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN. (Requisitos Habilitantes)

Son la Capacidad Jurídica, la Capacidad Financiera, las Condiciones de Experiencia y la Organización de los Proponentes, que serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje con excepción de los Procesos de Selección de Consultores. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007)

A partir del año 2010, la verificación de las condiciones de los proponentes debe realizarse con base en la información suministrada en el RUP actualizado.

2.2.1.5.2 VERIFICACIÓN DOCUMENTAL QUE DEBE REALIZAR LA ENTIDAD CONTRATANTE (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007):

En los siguientes casos **no se requiere del Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio**, por lo que la Entidad contratante deberá realizar la verificación documental que acredite los requisitos habilitantes por ella establecidos:

1. En los casos de Contratación cuya cuantía sea inferior al 10% de la Menor Cuantía, que para el Consejo Superior de la Judicatura son contratos con monto inferior a 100 SMMLV (Toda vez que la menor cuantía del CONSEJO Superior de la Judicatura es de 1.000 SMMLV y el 10% de la misma son 100 SMMLV).
2. Contratación Directa, según las causales indicadas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
3. Contratos para la Prestación de Servicios de Salud
4. Enajenación de bienes del Estado
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
6. Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y los Contratos de Concesión.

2.2.1.5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán Técnicos y Económicos; tendrán una ponderación precisa y detallada de los mismos que deberá reflejarse en los Pliegos de Condiciones. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007)

La Entidad realizará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, los





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

estudios y deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Factores Técnicos:

La verificación técnica de las propuestas se adelanta teniendo como marco lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el correspondiente Pliego de Condiciones. La revisión de los factores técnicos estará a cargo del Comité Asesor Evaluador, o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, apoyada por la Unidad Técnica o Dependencia de la DSAJ que haya elaborado los estudios previos.

Factores Económicos:

Las propuestas habilitadas serán corregidas aritméticamente si hubiere lugar a ello, siempre que la Ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.

Cuando existen discrepancias entre los precios de la propuesta y sus correspondientes análisis de precios, regirán los precios que aparecen en los análisis de precios, corregidos aritméticamente, si a ello hubiere lugar, tal como se expresó en el párrafo anterior. Verificada la exactitud de los cálculos numéricos requeridos para obtener el valor total de la propuesta, se elabora un cuadro contentivo del resumen del análisis de las propuestas, en el que se define el cumplimiento de los documentos señalados como esenciales, en el Pliego de Condiciones.

La evaluación de los factores económicos estará a cargo del Comité Asesor Evaluador o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, apoyado en la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o la Dependencia que haga sus veces en la DSAJ.

2.2.1.6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD (Artículo 10 del Decreto 2474 de 2008)

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el Pliego de Condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Para los requisitos habilitantes, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las Direcciones Seccionales según sea el caso, podrán requerir su acreditación en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Entidad lo establezca en los Pliegos de Condiciones.





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

En el evento de Subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que dispone:

Para el caso específico de la **Selección Abreviada**, se observará lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 2474 de 2008, según el cual en el informe de verificación se señalarán los Proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas...”

No esta permitido a las Entidades en los Pliegos de Condiciones:

1. Señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones.
2. Permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta.
3. Permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.”

Las Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales, conformarán Comités Evaluadores integrados por especialistas de cada Unidad o dependencia a la cuál le corresponde evaluar las propuestas, quienes aplicarán los criterios señalados por la Ley y desarrollados en cada Pliego de Condiciones.

2.2.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN (Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007)

La determinación de la modalidad de contratación se tomará teniendo en consideración el objeto a contratar y su cuantía según los criterios que se desarrollarán más adelante en cada modalidad.

Encontramos cuatro (4) Modalidades Esenciales de Selección de Contratistas en nuestro ordenamiento jurídico vigente a saber:

- 1) La Licitación Pública.
- 2) La Selección Abreviada.
- 3) El Concurso de Méritos.
- 4) La Contratación Directa.

MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SE REALIZAN POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Meritos





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

Estos mecanismos de selección comprenden los procedimientos señalados para la Contratación Estatal en Colombia Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, las cuales fundamentan su desarrollo en la transparencia de selección de los Contratistas y que permiten, con fundamento en el Principio de Publicidad, la libre concurrencia al Proceso de Selección, de todo aquel que se encuentre interesado, bien a manera de oferente, como de veedor o controlador del mismo.

2.2.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA (Ver Procedimiento Capítulo V del presente Manual de Contratación)

La regla general, para la selección de Contratistas es la Licitación Pública.

No aplica en los casos contemplados en las modalidades de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. (Artículo 2º Ley 1150 de 2007)

Teniendo en cuenta el presupuesto de la Rama Judicial, el proceso de selección de Contratistas se realiza mediante procedimiento de Licitación Pública cuando la cuantía del bien o servicio a contratar supera los 1000 SMMLV.

EL Procedimiento se encuentra descrito en el Capítulo V del presente Manual

2.2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA REGLAMENTADA POR EL DECRETO 2474 DE 2008 Y LOS DECRETOS 2025 Y 3576 DE 2009. (Ver Procedimiento Capítulo V del presente Manual de Contratación)

Aplica para procesos que admiten trámite simplificado en razón de:

- i) Las Características del Objeto a Contratar
- ii) Las Circunstancias de la Contratación
- iii) La Destinación del Bien, Obra o Servicio
- iv) La Cuantía

2.2.2.2.1 CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA (Numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007)

Son causales de Selección Abreviada:

1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES,

Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos y que son requeridos por las Entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para





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

quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. (Artículo 16 al 43 del Decreto 2474 de 2008).

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización:

- Las Obras Públicas
- Los Servicios Intelectuales.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Sin considerar la cuantía del Contrato a realizar se deberá hacer uso de alguno de los procedimientos relacionados a continuación:

I. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA O PRESENCIAL (Artículos 18 al 28 del Decreto 2474 de 2008)

La regla general es que se realice la Subasta Electrónica, la excepción es la presencial que se realizará cuando no se cuente con la infraestructura tecnológica para ello y el Jefe de la entidad así lo certifique.

II. COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADA DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

El Gobierno Nacional señalará la Entidad o Entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios. El Reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios se hará obligatorio para las Entidades de la Rama Ejecutiva del Poder público en el orden nacional, sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Inciso 4° del Parágrafo 5° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007).

La reglamentación pendiente de realizar por el Gobierno Nacional, aplica para la Rama Ejecutiva, y la Rama Judicial podrá adherirse a los mismos o podrá diseñar, organizar y celebrar Acuerdos Marco de precios propios.

III. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

Artículos 29 al 43 del Decreto 2474 de 2008

Se aplicará lo dispuesto en el Decreto No. 2474 de 2008 Artículos 29 al 43 y lo dispuesto en la normatividad legal existente sobre los mercados de Bolsa de Productos y en los reglamentos de éstas.

Las bolsas de productos deberán estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de Entidades





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

Estatales, de tal manera que sólo aquellos que se encuentren dentro de tal listado podrán ser adquiridos a través de la Bolsa.

Cuando el Presupuesto Oficial destinado para la **adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sea igual o inferior a 100 SMMLV (10% de la Menor Cuantía, establecida para el Consejo Superior de la Judicatura, toda vez que la menor cuantía de la Entidad es de 1000 SMMLV)**, debe observarse el procedimiento establecido en el acápite 3.6 del presente manual.

3. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA (Artículo 2 numeral 2 literal b Ley 1150 de 2007, Artículo 45 del Decreto 2474 de 2008 y Artículo 9 del Decreto 2025 de 2009.)

Se determina según el presupuesto de la Entidad, en el Consejo Superior de la Judicatura para Contratos cuyas cuantías sean superiores a 100 y hasta 1000 SMMLV.

4. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SALUD.

Requerido para la prestación de servicios médicos asistenciales, farmacéuticos, con instituciones prestadoras de servicios de salud o con empresas sociales del Estado, en caso de requerirse una contratación de estas características se realizará tomando en consideración únicamente las condiciones del mercado.

5. LA CONTRATACIÓN CUANDO EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

En tal evento la Entidad deberá iniciar la Selección Abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de Desierto del Proceso inicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 3576 de 2009.

6. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS A QUE SE REFIERE LA LEY 226 DE 1995. (Literal e Numeral 2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007)

Para la enajenación de bienes del Estado, no es obligatorio realizar las publicaciones en el SECOP a que se refiere el Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008. (Parágrafo 5º art. 8 Decreto 2474 de 2008)

Los bienes del Estado, serán enajenados a través de:

1. Venta Directa en Sobre Cerrado.
2. Pública Subasta.

La adjudicación para la Venta Directa deberá hacerse en Audiencia Pública, para que se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, para





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

adjudicar al que presente mejor precio. En la subasta pública se adjudica al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de la información del bien en un diario de amplia circulación, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del precio base de venta para participar en la oferta.

7. PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS QUE SE OFREZCAN EN LAS BOLSAS DE PRODUCTOS LEGALMENTE CONSTITUIDAS. (Literal f numeral 2º del Art. 2º Ley 1150 de 2007)

Cuando se trate de adquisiciones por intermedio de bolsas de productos agropecuarios, no es obligatorio realizar las publicaciones en el SECOP a que se refiere el Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008. (Parágrafo 5º Art. 8 Decreto 2474 de 2008)

8. LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO DIRECTO LAS ACTIVIDADES COMERCIALES E INDUSTRIALES PROPIAS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES ESTATALES Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA. CON EXCEPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORÍA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIÓN, ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PÚBLICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY 80 DE 1993. (Literal g numeral 2º Art. 2 Ley 1150 de 2007)

9. BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL. (Literal i numeral 2º Art. 2 Ley 1150 de 2007)

10. CONTRATOS PARA PROGRAMAS DE PROTECCIÓN A GRUPOS DESMOBILIZADOS, ATENCIÓN A PERSONAS AMENAZADAS, REINSERTADAS Y ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA INCLUIDOS LOS CONTRATOS FIDUCIARIOS QUE SEAN NECESARIOS. (Literal h numeral 2º Art. 2 Ley 1150 de 2007)

En estos casos sólo se publicará en el SECOP según lo dispuesto por el Literal h Numeral 2 Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, el Contrato, las Adiciones, Modificaciones o Suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta y el Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo o el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.

2.2.2.3 CONCURSO DE MÉRITOS ver Procedimiento Capítulo V del presente Manual de Contratación

Numeral 3. del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículos 54 al 74 del Decreto 2474 de 2008,





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

El Concurso de Méritos corresponde a la Modalidad de Selección para contratar los **Proyectos de Arquitectura y los servicios de Consultoría** a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que se indican a continuación:

1. Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión
2. Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
3. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
4. Interventorías.
5. Asesoría
6. Gerencia de Obra o de Proyectos.
7. Dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En la selección de Consultores, la Entidad podrá utilizar los siguientes Sistemas:

1. **Sistemas de concurso abierto.** En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el **Concurso Abierto por medio de jurados.**
2. **Sistema de Precalificación.** La precalificación se podrá surtir mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía de la entidad contratante, (Para el Consejo Superior 100 SMMLV), la selección del Contratista se realizará mediante Invitación Pública, publicando el Acto de Apertura del Proceso y siguiendo el procedimiento establecido para la Contratación inferior al 10% de la menor cuantía, que se menciona el numeral 3.1, Capítulo III del presente manual de contratación, realizando la evaluación de la propuesta según lo contemplado en el acápite No. 3.1.2.2 atendiendo exclusivamente a la calidad de la propuesta sin consideración del precio para la escogencia del contratista.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

2.2.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA (Ver procedimiento Capítulo V del presente Manual)

Si bien el término “Contratación Directa” remite la idea de un proceso de Contratación si no igual, muy similar al proceso de Contratación que emplean los particulares en sus relaciones económicas y jurídicas, la libre voluntad, que rige los negocios privados o de los particulares, no es absolutamente determinante para el caso de la Contratación Directa, tratándose de Contratos en los cuales la Entidad Estatal es parte; si bien es cierto, sus procedimientos pueden ser más ágiles y de corta duración, **la selección objetiva es el referente del proceso.**





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

2.2.2.4.1 CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

La Modalidad de Contratación Directa, sólo procede en los siguientes casos (Numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y Artículos 77 a 83 del Decreto 2474 de 2008).

- a) Urgencia manifiesta (Literal a, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007).
- b) Contratación de empréstitos (Literal b, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007)
- c) Contratos interadministrativos (Literal c, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007, art. 78 Decreto 2474 de 2008), siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, **que necesiten reserva para su adquisición.** (Literal d, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007, art. 79 Decreto 2474 de 2008)
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Literal e, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007, Art. 80 Decreto 2474 de 2008)
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. (Literal f, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007)
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Literal g, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007, Art. 81 Decreto 2474 de 2008).

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en el mercado:

- 1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
- 2. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo.

Estas consideraciones deberán constar en el Estudio Previo que soporta la contratación.

h) Para la 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. (Literal h, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007, Art. 82 Decreto 2474 de 2008)





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

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Literal i, numeral 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007, Art. 83 Decreto 2474 de 2008)

Salvo en el caso de la Urgencia Manifiesta, en los demás casos la contratación directa debe ir precedida por un Acto Administrativo expedido por el ordenador del gasto que justifique la contratación bajo esta modalidad, haciendo mención expresa de la causal bajo la cual se contrata.

2.3 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez se concluye la Etapa Precontractual a través de la cuál se seleccionó el oferente que la Entidad considera portador de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa de conformidad con lo estipulado por el Artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, o la persona natural o jurídica con la cual de conformidad con lo estipulado por el numeral 4º del art. 2º de la Ley 1150 de 2007 debe contratarse en forma directa, se procede a consolidar el proceso contractual por medio de la Celebración del Contrato, para dar inicio a la ejecución de las obligaciones contraídas por las partes y del objeto contractual.

2.3.1 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones tendríamos prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte de la entidad contratante y el proponente seleccionado.

Una vez suscrito el Contrato se remite a la dependencia encargada de realizar el correspondiente Registro Presupuestal y luego se procede a recibir del Contratista los documentos de legalización del Contrato como son las Garantías, el pago de los derechos de Publicación en el Diario Único de Contratación (Cuando el valor del Contrato sea superior a 100 SMMLV, teniendo en cuenta la menor cuantía del Consejo Superior).

Así mismo se procederá a la Aprobación de la(s) Garantía(s) exigida(s) al Contratista y definidas en la etapa preparatoria, en los Estudios Previos.

Se aclara que en el caso de Contratos Adicionales, si son de plazo se requiere únicamente la publicación del Contrato en el Diario Único de Contratación, sólo cuando el Contrato Principal estaba sujeto a tal formalidad.

Si los Adicionales son de Valor y Plazo o únicamente de Valor se requiere tanto de la publicación en el Diario Único de Contratación, como del pago del Impuesto de Timbre, en los casos en que tales formalidades hayan sido estipuladas en el Contrato Principal.





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

Debe tenerse en cuenta que a partir del año 2010 no se continuará cobrando el impuesto de timbre.

2.3.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del Contrato.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de las **Garantías**, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la suscripción del **Acta de Inicio**, la cual representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

Es indispensable que al suscribir el Acta de Inicio se tenga designado o contratado si es del caso, el Interventor o el Supervisor del Contrato, pues será quien suscriba el Acta de Inicio junto con el Contratista y tendrá contacto permanente con el mismo desde el inicio de la Ejecución.

2.3.2.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión, pese a no estar regulada en las normas de Contratación Pública, es la conclusión de las disposiciones contenidas en los artículos 3° y 4° de la Ley 80 de 1.993, cuando propone al Servidor Público hacer uso de los Contratos como herramienta de negociación de bienes y servicios que debe tener por objeto cumplir los fines esenciales del Estado.

En el caso de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la supervisión será ejercida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, la cual podrá ser delegada en los Directores Ejecutivos Seccionales, Coordinadores Administrativos de las Altas Cortes, Directores de Unidad de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva, los Directores Administrativos y Jefes de Sección de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva o contratada por medio de Interventoría externa.

Los Directores Seccionales ejercerán la supervisión de los contratos suscritos por ellos y podrán delegarla en los Coordinadores de Área o contratarla por medio de Interventoría externa.

La función de los supervisores designados o interventores contratados se encuentra reglada en el Manual del Supervisor que forma parte del presente





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

Manual de Contratación y el procedimiento de supervisión de contratos que forma parte del SIGC.

El Supervisor designado y el interventor contratado, deberá cumplir con lo establecido en el Manual del Supervisor y en el Procedimiento de Supervisión de los Contratos contemplado en el SIGC y demás obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato.

Al Interventor o Supervisor Designado del Contrato se les proporciona copia del mismo, la Propuesta favorecida y el Pliego de Condiciones que sirvieron de fundamento tanto para la Selección del Contratista, como para elaborar el Contrato.

Igualmente se debe suministrar al Supervisor designado o Interventor, la copia de las Garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones y deberá recabarse la importancia de su función, la cual requiere de una actitud permanente de cuidado, pues de él depende en gran medida la exitosa ejecución del contrato y que los pagos que requieren de la expedición de su previo cumplido a satisfacción, correspondan a lo realmente debido por la Entidad.

Durante el desarrollo del Contrato se deben presentar, por parte del Interventor o Supervisor designado, los respectivos informes de seguimiento técnico y de avance en la ejecución del mismo.

Si durante el Contrato se presentan reclamaciones y divergencias entre el Contratista y la Entidad, derivadas del incumplimiento o cumplimiento imperfecto de las obligaciones contractuales, deben ser formuladas por el Supervisor al Contratista los respectivos requerimientos apremiándolo al cumplimiento de las obligaciones, con copia a la Unidad de Asistencia Legal o la Dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales; éste a su vez requerirán al Contratista, con copia a la Compañía Aseguradora que expidió la Garantía Única.

Nota: No habrán en un mismo contrato supervisor designado e interventor, por lo tanto, en los contratos con interventoría contratada, las obligaciones de supervisión recaen directamente sobre el interventor. En los contratos de obra con interventoría contratada también se designará un coordinador, quién tendrá como función principal hacer seguimiento a las actividades del contrato y ejercerá labores de supervisión de manera supletiva a la interventoría, recayendo la obligación principal de control y cuidado sobre la última.

2.3.3 PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con la directriz establecida por la Sala Administrativa en el oficio PSA10-965 del 26 de febrero de 2010, por regla general no se deben adicionar ni prorrogar los contratos en ejecución, sin embargo, en caso de necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato, debe justificarse la prórroga o adición del contrato, con base en estudios debidamente





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

sustentados, que cumplan con los requisitos de los estudios previos relacionados en el acápite 2.1.1.1 del presente manual.

Cuando en la Ejecución del Contrato se requiere la Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor y el Director de la Unidad a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Director Ejecutivo o al Director Seccional de Administración Judicial según corresponda, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Director Ejecutivo de Administración Judicial remitirá a la Unidad de Asistencia Legal o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales tal solicitud, para que emita el concepto sobre la Viabilidad Jurídica de la misma y si es del caso se proceda a la elaboración de los Adicionales u Otrosíes correspondientes.

Para las adiciones de valor en los Contratos deben adjuntarse además los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Resolución de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o del Consejo Seccional, cuando con el valor de la Adición del Contrato supere los 100 SMMLV.
- El Estudio de Conveniencia y Oportunidad que soporte la correspondiente Adición, cuando con el valor de la Adición del Contrato supere los 100 SMMLV.
- La especificación detallada de los bienes y servicios que se pretenden adquirir con la Adición solicitada.
- La indicación de la forma de pago del Adicional, teniendo en cuenta que no se pactarán anticipos ni pagos anticipados en las adiciones de contratos.
- La comunicación del Contratista en la que manifieste que está de acuerdo con la adición del Contrato.
- El certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a dos meses a la solicitud de la Adición, en los casos en que el Contratista sea o este integrado por una persona Jurídica.
- Justificación técnica de la adición del Contrato.
- Viabilidad Financiera, expedida por la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o la Dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional.

La solicitud de Prórroga de Plazo del Contrato debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- El certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a dos meses a la solicitud de la adición, en los casos en que el Contratista sea o esté integrado por una Persona Jurídica.





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

- La comunicación del Contratista en la que manifieste que está de acuerdo con la prórroga del plazo del Contrato y si ésta genera o no un mayor valor del mismo.
- La justificación técnica de la Prórroga del Contrato, emitida por la Unidad supervisora del Contrato.

Nota: De conformidad con las políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las prórrogas de contratos deben ser solicitadas como mínimo un (1) mes antes al vencimiento del plazo del contrato.

2.3.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007)

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se establece que las partes se encuentran a Paz y Salvo entre ellas, dando así por finiquitada la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también estipula la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

El Acta de Liquidación debe contener:

- **La relación histórica de la ejecución del Contrato.**

Descripción de los pagos efectuados, de los cumplidos expedidos, las prestaciones y obligaciones no hayan sido cumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

- **Reconocimientos y compensaciones.**

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

2.3.4.1 CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2008 deben liquidarse los





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

Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran:

- Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.
- Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.
- Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, siempre que la ejecución del contrato no se haya prolongado en el tiempo.

2.3.4.2 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La Liquidación de los Contratos esta a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de las Direcciones Seccionales. Para los contratos que no hayan sido supervisados por la Unidad de Recursos Físicos, una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor del contrato debe remitir la siguiente documentación para dar comienzo al trámite de liquidación:

- a. Formato Base de Liquidación – aprobado en el SIGC.
- b. Factura del último pago expedida por el contratista (cuando así fue pactado en el contrato).
- c. Cumplido.
- d. Constancia del contratista de encontrarse a paz y salvo con las prestaciones sociales.
- e. Documento del supervisor o interventor del contrato, donde se haga una descripción detallada de la inversión y amortización del anticipo (cuando se pacta anticipo en el contrato).
- f. El reporte final de los rendimientos financieros, junto con la copia de las consignaciones efectuadas a favor del Tesoro (cuando se pacta anticipo en el contrato).
- g. Formato de revaluación de contratistas (según el formato aprobado por el SIGC).
- h. Certificación de Calidad del contratista.

En los contratos supervisados por la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, se enviara para la liquidación del contrato el proyecto del acta de liquidación, junto con el acta de recibo final y demás documentos soporte, previamente aprobados por el Interventor o Supervisor, el Director de Unidad y el Contratista.

Los proyectos de Acta de Liquidación serán revisor por la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales.





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

2.3.4.3 TÉRMINO PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN

La normatividad legal, contenida en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece dos clases de liquidación:

- Liquidación de Común Acuerdo.
- Liquidación Unilateral.

2.3.4.3.1 LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO.

Las partes pueden establecer en el Contrato el plazo para la liquidación del mismo, o dicho plazo se puede establecer en los Pliegos de Condiciones.

Si no se estipuló este acuerdo de plazo, la liquidación debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del Contrato, o a la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación del mismo.

2.3.4.3.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Si no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el Contratista no se presentó a la liquidación, previa notificación o requerimiento que le haga la entidad, ésta podrá practicar la liquidación Unilateral mediante Acto Administrativo debidamente motivado, frente al cual procede el recurso de reposición.

2.3.4.3.3 TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La Liquidación Unilateral se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, o al vencimiento del plazo previsto por la Ley para que se practique de Común Acuerdo Artículo 11 Ley 1150 de 2007 y Artículo 136 del CCA.

De ésta manera el plazo en la liquidación unilateral, legalmente se amplía a seis (6) meses, o dos (2) meses más al plazo convenido por las partes para liquidar. Transcurrido este término si no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término mencionado cuando es de común acuerdo o en forma unilateral.

Cuando el Contratista acude a la liquidación Judicial, la Entidad procederá a liquidar unilateralmente el Contrato hasta el día anterior a la notificación del Auto Admisorio de la demanda.

Siempre que exista acuerdo de voluntades entre las partes, el funcionario podrá liquidar en cualquier momento los Contratos que así lo requieran.

Los Contratistas tendrán Derecho a efectuar salvedades a la liquidación por Mutuo Acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.





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

Los Interventores y Coordinadores en el caso de los Contratos de Obra, elaborarán el Proyecto de Acta de liquidación, el cual será revisado en sus áreas de competencia por la División de Contabilidad y la Unidad de Asistencia Legal o las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial a cuyo cargo se encuentra la ejecución.

Los Supervisores de los demás contratos, remitirán a la Unidad de Asistencia Legal el formato para, liquidación de los Contratos implementado por el Sistema de Gestión de Calidad.

2.4 DOCUMENTOS QUE SE PUBLICAN EN EL SECOP A TRAVÉS DEL PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN (Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008)

En cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, los siguientes son los documentos que deben ser publicados en el SECOP

1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el Concurso de Méritos.
2. El proyecto de Pliego de Condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los Estudios y Documentos Previos.
3. Las observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego de Condiciones, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del Concurso de Méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del Concurso de Méritos.
7. El Pliego de Condiciones Definitivo y la constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la Licitación Pública.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los Pliegos de Condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
9. El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
10. El acto administrativo de suspensión del proceso.
11. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
12. Las adendas a los pliegos de condiciones.





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

13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos a que se refiere el artículo 69 del presente decreto.

14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; y la que corresponde en la conformación dinámica de la oferta a la que se refiere en artículo 14 del presente decreto.

15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.

16. El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.

17. El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.

18. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

En caso de no contarse con los medios tecnológicos adecuados o de no encontrarse disponible el SECOP el día en que deba realizarse la publicación del Aviso de Convocatoria para la Contratación (artículo 4° del Decreto 2474 de 2008), la Entidad publicará para cada proceso de Licitación, Selección Abreviada y de Concurso de Méritos, un aviso en un diario de amplia circulación Nacional, Departamental o Municipal, según el caso o a falta de éstos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión, informando el lugar en donde puedan ser consultados en forma gratuita tanto los proyectos de pliego de condiciones como la versión definitiva de los mismos y señalando la forma en que se dará publicidad a los demás actos del proceso (Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008).

2.4.1 PLAZO PARA PUBLICAR LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP (Parágrafo 3° del Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008)

La publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos años después de la fecha de liquidación del contrato o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierto, según corresponda.

2.4.2 CASOS EN LOS CUALES NO SON OBLIGATORIAS LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP (Parágrafo 5° del Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008).

No se realizarán las publicaciones en el SECOP, en los siguientes casos:





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

- a. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 y el Parágrafo 6. del Decreto 2474 de 2008. (Literal e) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).
- b. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas. Sin embargo se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos. (Literal f del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).
- c. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se realicen a través de las bolsas de productos (Literal a) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007). Sin embargo se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos.
- d. Los Procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, para el Consejo Superior de la Judicatura 100 SMMLV.
- e. La contratación que realicen las Entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, en este caso sólo se publicarán en el SECOP, el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral. (Literal h. del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).
- g. En los eventos de Contratación Directa que se indican a continuación, únicamente se publicarán el acto administrativo que justifica la contratación, cuando el mismo se requiera, así como el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.
- 1) Urgencia manifiesta.
 - 2) Contratación de Empréstitos.
 - 3) Contratos interadministrativos.
 - 4) Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
 - 5) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - 6) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales.
 - 7) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.





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

8) Contratación de la 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.

9) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007).

2.5 PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL DUC. Artículo 84 del Decreto 2474 de 2008)

Además de la publicación que del Contrato celebrado se haga en el SECOP, se publicarán en el Diario Único de Contratación Pública (DUC- Diario Oficial, según el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008), todos los contratos que celebren las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No se publicarán los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes a que se refiere el inciso anterior.

Teniendo en cuenta la menor cuantía del Consejo Superior de la Judicatura (1000 SMMLV) se deben publicar en el DUC los Contratos que tengan una cuantía igual o superior a 100 SMMLV.

2.6 INFORMACIÓN A LAS CÁMARAS DE COMERCIO (Parágrafo 4°. Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, Decreto 1464 de 2010)

La información general sobre las Licitaciones Públicas que la entidad pretenda abrir, será remitida electrónicamente por la Entidad con antelación a la publicación del Proyecto de Pliego de condiciones, a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el Boletín Mensual.

Con la remisión de la información, el requisito de publicación se entenderá cumplido por la Entidad Contratante.

La publicación del Boletín no es requisito para la apertura del proceso, ni conlleva la obligación de la entidad de dar curso al mismo.

La Entidad publicará con el Proyecto de Pliego de Condiciones, la constancia de envío de la información a la respectiva Cámara de Comercio.

Las Entidades Estatales enviarán mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.





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

**3. CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ANTICIPOS.

3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE GIRAR ANTICIPOS EN EL CONTRATO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

Teniendo en cuenta que el anticipo es un préstamo que hace la administración al contratista para la prestación de un servicio, la ejecución de una obra o la adquisición de bienes, como ya se ha mencionado, como primera medida en los estudios previos debe justificarse en debida forma los motivos y la necesidad de hacer un anticipo para el contrato a celebrar y el porcentaje del mismo dentro de los parámetros del párrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1.993, razón por la que debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El Anticipo es un préstamo que se hace al contratista, que no constituye un pago, ya que son recursos públicos que tienen como finalidad cubrir los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual, se convierte en pago a medida que se va amortizando a través de las actas parciales de entrega y pago.
2. El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante, tiene una destinación específica, por lo tanto obligatoriamente debe destinarse a lo previsto en un Plan de Inversión acordado, la Entidad debe realizar seguimiento y control a la inversión de los recursos entregados.
3. De acuerdo a lo establecido en el Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, “En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato”, quiere decir lo anterior que, debe sustentarse en los estudios previos los motivos por los cuales se da el anticipo y el monto que se va a entregar por este concepto, con la limitación que da la Ley 80.
4. Como quiera que el préstamo está destinado a la inversión de la ejecución del Contrato, se deduce que la figura del anticipo, en cuanto a su aplicación, es propia de los contratos de tracto sucesivo.
5. Si bien la Ley 80 de 1.993 permite que se puedan hacer pagos anticipados, es decir, entregar dinero al contratista antes de la prestación del servicio, el cual entra directamente a su peculio y no obliga al contratista a responder por su inversión, es una figura excepcional que en principio no debe realizarse en ningún contrato, de conformidad con la Directiva Presidencial No. 12 de 2.002.





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

6. En los estudios previos, debe preverse la garantía que el contratista seleccionado debe constituir para amparar el buen manejo y correcta inversión del anticipo, conforme a las directrices fijadas en el Decreto 4828 de 2.008 y de acuerdo al estudio y análisis de riesgos.

De esta manera, los Pliegos de Condiciones y el Contrato contendrán lo que se haya establecido en los estudios previos sobre el anticipo.

3.1.2 TRÁMITE DEL ANTICIPO.

Siendo la finalidad la debida vigilancia y control que debe hacer la administración sobre los dineros dados a título de anticipo, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, deben atender el siguiente procedimiento para el trámite de pago de anticipo:

1. En los Pliegos de Condiciones y en el Contrato, debe consignarse la obligación por parte del contratista de presentar un Plan de Inversión del Anticipo, el cual debe ser aprobado por el supervisor o el interventor del contrato, como requisito previo al pago del anticipo.
2. Como requisito previo para el pago del anticipo, el contrato debe estar suscrito y debidamente legalizado con la presentación de la factura o cuenta del cobro y del Plan de Inversiones por parte del contratista con la aprobación por parte del supervisor o del interventor del contrato y con la aprobación de las garantías establecidas en el texto contractual.
3. En el evento en que se haya pactado la suscripción del Acta de Inicio, para la tramitación del pago del anticipo, se deberá incluir este documento debidamente firmado por el contratista y el supervisor o el interventor del contrato.
4. Además de lo anterior, el contratista debe presentar para la legalización del contrato, ante la Unidad de Asistencia Legal y de Presupuesto, dos cuentas, una para el pago del contrato que este por fuera del anticipo, y otra que corresponde a la apertura de una cuenta a nombre suyo, en la cual serán depositados los recursos del anticipo, adjuntado el formato beneficiario cuenta y la certificación bancaria, para cada una de ellas. La cuenta del anticipo deberá ser una que genere rendimientos, de preferencia una cuenta de ahorros:
 - a. En los Contratos con Interventoría Externa, el pago del anticipo se hará en la cuenta que destine el contratista para ello, los rendimientos financieros de la cuenta se reportaran a la Entidad y se consignarán mensualmente a la Dirección del Tesoro Nacional en la cuenta que indique la División de Contabilidad. Los movimientos o retiros que se hagan de la cuenta deben estar previamente autorizados por el Interventor de conformidad con el Plan de Inversiones que haya sido aprobado por éste último y por el supervisor del contrato de interventoría. El reporte de rendimientos





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

financieros será exigido mensualmente por el Interventor al contratista y remitido a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva.

- b. En Contratos con Interventoría Interna o Supervisión, el pago del anticipo se hará en la cuenta que destine el contratista para ello, el supervisor exigirá al contratista el reporte de rendimientos financieros mensualmente y lo remitirá a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva. Persiste la obligación para el contratista de que se inviertan los recursos del anticipo únicamente en la ejecución del contrato, de conformidad con el Plan de Inversión del Anticipo y que se consignen los rendimientos mensualmente en la cuenta de la Dirección del Tesoro Nacional que indique la División de Contabilidad, pero los movimientos o retiros que se hagan en la cuenta no requieren autorización previa por parte del supervisor. Estas obligaciones quedarán consignadas en el contrato y en el acta de inicio si se estipuló su suscripción. **Se entiende que en los contratos que no cuenten con interventoría externa, la estipulación del anticipo es excepcional y debe estar sustentada la necesidad de su pago.**
5. Para control del anticipo, al supervisor o interventor se le suministrará copia del contrato junto con los documentos de legalización y de la información del anticipo.
 6. Sobre la entrega del anticipo, el contratista presentará la cuenta de cobro o factura, de acuerdo al porcentaje establecido en el contrato (antes del impuesto a las ventas IVA), debidamente aprobado, y anexando lo siguiente:
 - a. Copia del Contrato.
 - b. Copia de los documentos que acrediten la legalización, es decir, garantías con su acto aprobatorio, y copia del pago de derechos de publicación en el Diario Oficial.
 - c. Copia del Acta de Inicio, cuando sea requisito en el Contrato.
 - d. Copia del Plan de Inversión del Anticipo aprobado por el supervisor del contrato.
 - e. Constancia de apertura de cuenta para el manejo del anticipo.
 7. El pago del anticipo será realizado por la Unidad de Presupuesto en la cuenta especial destinada por el contratista, enviando la información de su pago y de sus anexos al supervisor o interventor del contrato y a la Unidad de Asistencia Legal.





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

3.1.3 AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO.

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para su amortización:

1. En el caso de los contratos con interventorías externas, el interventor deberá aprobar de manera previa la forma en que es invertido el anticipo, en el caso de los contratos con interventoría interna o supervisión, la revisión de la inversión de los recursos del anticipo se hará de manera posterior, en todo caso, siempre se verificará que los recursos del anticipo se destinen en estricto seguimiento de lo establecido en el Plan de Inversiones.
2. La amortización del anticipo requerirá el visto bueno del supervisor o del interventor del contrato, según sea el caso, en el que se indique que el anticipo ha sido invertido de manera correcta, este será un requisito para realizar los demás pagos contemplados en el contrato.
3. El anticipo se amortizará con cada uno de los pagos que se hagan en el contrato, en el porcentaje en el que se haya establecido.
4. Para la amortización del anticipo el contratista deberá hacer un reporte mensual de los rendimientos financieros generados, el cual se soportará con la constancia que el banco haga para el efecto y deberá ser presentado al supervisor o al interventor si lo hubiere y presentado a la División de Contabilidad y a las Unidades que se indiquen en el procedimiento de manejo de inversiones transitorias, los documentos soporte, que para este caso serán los extractos bancarios con la liquidación de intereses y la constancia de consignación de los rendimientos financieros.
5. Para la autorización de los desembolsos siguientes, el Contratista deberá presentar al supervisor o interventor responsable del Contrato, un informe de gastos detallados y debidamente soportados del desembolso inmediatamente anterior aprobado por el Supervisor o Interventor (Incluyendo las facturas que demuestren el gasto de la totalidad del desembolso entregado) y recibos de consignación de rendimientos financieros, demostrando que los recursos invertidos se ajustan al Plan de Inversión del Anticipo aprobado con anterioridad.
6. La Unidad Responsable del Contrato verificará que el Supervisor o interventor haya dado visto bueno de la relación de gastos, los cuales deben ser consistentes con el Plan de Inversión del Anticipo aprobado. De encontrarse evidencia de uso indebido del anticipo, el interventor o Supervisor del contrato remitirá la documentación soporte y solicitud debidamente motivada a la Unidad de Asistencia Legal solicitando de manera expresa hacer efectiva la garantía de Buen Manejo del Anticipo pactado en el contrato.





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

7. El desembolso de los Rendimientos Financieros de cada cuenta que se abra, se realizará mensualmente en la cuenta indicada por la Unidad de Presupuesto.
8. Una vez ejecutado el monto total del anticipo, y el contratista haya entregado los informes requeridos para demostrar el buen manejo del mismo y las consignaciones de la totalidad de los rendimientos financieros, se procederá a la cancelación de la cuenta bancaria por parte del contratista, previo visto bueno del supervisor y del interventor cuando lo hubiere; la presentación de la constancia de cancelación de la cuenta del anticipo será requisito para la liquidación del contrato.
9. Durante todo el proceso de amortización del anticipo, y tal como debe quedar en las Cláusulas del Contrato como obligación del Interventor o Supervisor, éstos deben presentar a la entidad un informe mensual indicando el saldo del anticipo, los beneficiarios de los pagos y el saldo final, con la descripción detallada del uso del mismo.

3.1.4. CONTROL DEL ANTICIPO DURANTE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

Ante una eventual suspensión del contrato, el supervisor del contrato deberá justificar la necesidad de abrir un depósito de inversión de los dineros pendientes por ejecutar del anticipo, teniendo en cuenta el término de la suspensión y el monto de los recursos, caso en el cual el ordenador del gasto autorizará o no el traslado de dineros.

Una vez se reinicie el contrato, circunstancia que deberá estar probada con el acta correspondiente, los dineros volverán a consignarse en la cuenta respectiva.

3.1.5 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN EL MANEJO DEL ANTICIPO:

En caso de demostrarse un incumplimiento por parte del contratista en el manejo y destinación del anticipo, el Supervisor o Interventor del contrato informará a la Unidad de Asistencia Legal, para proceder a imponer las cláusulas de multas previstas en el contrato e iniciar el proceso para hacer efectiva la garantía.

3.1.6 CONTROL DEL ANTICIPO DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Para la liquidación de contratos con cláusula de pago de anticipos, la administración deberá atender los siguientes aspectos:

1. Antes del último pago, la Unidad de Presupuesto exigirá el comprobante de la consignación de los rendimientos generados por el anticipo.
2. El Supervisor o Interventor hará la revisión y descripción detallada de la amortización del anticipo.





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

3.1.7 INFORME TRIMESTRAL DE LOS RENDIMIENTOS DE LAS INVERSIONES TRANSITORIAS.

Con el fin de llevar un control interno de la totalidad de rendimientos generados por el desembolso de anticipos (inversiones transitorias), la División de Contabilidad entregará trimestralmente a la División de Fondos Especiales y a la División de Cobro Coactivo, el reporte de los rendimientos generados por Inversiones Transitorias – Pago de anticipos, para efectos de su control y seguimiento de acuerdo con los reportes dados por SIIF.

3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (Artículo 4 del Decreto 3576 de 2009).

El Arrendamiento de Inmuebles se realiza bajo la Modalidad de Contratación Directa siguiendo los trámites que se indican a continuación:

- Conseguir el Inmueble de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y la oferta realizada por el Arrendador.
- Elaborar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad Artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.
- Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Solicitar Autorización a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o Seccional según sea el caso, cuando el valor del Contrato supere los 100 SMMLV.

3.2.1 LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SERÁN LOS SIGUIENTES:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio cuando se trate de una Sociedad.
1. Copia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la Sociedad Arrendadora.
2. Carta de presentación de la oferta suscrita por el oferente bien sea como Persona Natural o como Representante Legal de una Sociedad donde manifieste no encontrarse incurso en las causales de Inhabilidad e Incompatibilidad señaladas por los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, concordantes con lo estipulado por el Artículo 25 de la Ley 962 de 2005 que Modificó el Artículo 10 del Decreto 2150 de 1995.
3. Folio de matrícula inmobiliaria que acredite la propiedad del inmueble; en el caso que no se tenga, una certificación del propietario donde conste que se encuentra facultado para arrendar el inmueble ofrecido.





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

4. Copia del Contrato de Administración de Inmuebles en Arrendamiento cuando se trate de una Inmobiliaria la que administra el inmueble a arrendar.
5. Constancia de cumplimiento del Arrendador con las obligaciones Parafiscales, aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales suscrita por el Revisor Fiscal del mismo si es una Sociedad que tiene Revisor o por el Representante legal de la Sociedad o por la persona natural en el caso en que tenga personal con vinculación laboral a su cargo.
6. La propuesta presentada por el Arrendador, con indicación de la ubicación y linderos del inmueble, el valor del canon de arrendamiento y la forma de pago requerida.
7. Acto Administrativo expedido por el ordenador del gasto que justifique la Contratación Directa.

Una vez recibidos los documentos aportados por el Arrendador y el Estudio de Conveniencia y Oportunidad así como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se llevarán a la Unidad de Asistencia legal o su equivalente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial para elaborar el Contrato de Arrendamiento, tramitar las firmas y legalizarlo.

Nota: El arrendamiento de inmuebles se encuentra exceptuado del Cumplimiento de las normas del SICE, Artículo 18 Decreto 3512 de 2003.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INMUEBLES (Artículo 4 del Decreto 3576 de 2009).

La adquisición de inmuebles se realiza por la Modalidad de Contratación Directa, con el cumplimiento de los trámites indicados a continuación:

1. La Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura elaborará el Estudio de Conveniencia y Oportunidad que debe contener la siguiente información:
 - La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
 - La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
 - Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
 - El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo.

En el estudio previo se contemplará las diferentes alternativas que existen en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.





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

2. Solicitud del Correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, el cual se anexará junto con los Estudios Previos a la solicitud de autorización.

3. Se debe tramitar la autorización ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, cualquiera que sea la cuantía estimada para la adquisición del inmueble, de acuerdo con lo estipulado por el Artículo 83 del Decreto No. 2474 de 2008 y los Acuerdos 163 de 1996 y PSAA05-3072 de 2005, proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura., trámite que adelantará la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles.

4. La Sección de Inmuebles y Seguros de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizará el Estudio de Títulos, con los documentos que ésta solicite al oferente (Escrituras Públicas, Folios de Matrícula documentos que acrediten la existencia y representación legal del vendedor).

5. La Unidad de Recursos Físicos e inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura solicitará a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que se tramite un avalúo comercial del Inmueble, que servirá como base de la negociación. Dicho Avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

6. Realizado el Avalúo y concertado el valor de la compraventa del inmueble, la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, remitirá a la Unidad de Asistencia legal los documentos para la elaboración de la minuta de compraventa y realizar los tramites para el reparto de la Superintendencia de Notariado y Registro para la asignación de la Notaría donde se correrá la Escritura Pública

Nota: La compra de inmuebles se encuentra exceptuada del Cumplimiento de las normas del SICE, Artículo 18 Decreto 3512 de 2003.

3.4 MULTAS (Art. 17 Ley 1150 de 2007; Art. 87 Decreto 2474 de 2008).

La multa es una sanción que se aplicará en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

Para que proceda la imposición de la multa ésta debe encontrarse expresamente pactada, en el Contrato donde se estipularán multas diarias, a razón del 1% del valor mismo, mientras persista el incumplimiento, sin que sumadas superen el 10% del valor del Contrato.

El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

1. Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, el Supervisor o Interventor y/o Coordinador en los contratos de obra, le remitirá comunicación escrita al Contratista, señalando las obligaciones





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

incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento. Cuando el Contrato cuente con Garantía, de este escrito se enviará copia a la Compañía de Seguros o Banco Garante del Contrato.

2. En caso de persistir el incumplimiento, es deber del Supervisor, el Interventor y/o el Coordinador en los contratos de obra, presentar de manera inmediata un informe al Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, según sea el caso, donde se exponga el estado de ejecución del Contrato, detallando los incumplimientos, tasando las multas.

3. Una vez revisado el informe, la Unidad supervisora del Contrato, o su equivalente en las Direcciones Seccionales, recomendará al Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial imponer las multas a que haya lugar.

4. El Director Ejecutivo de Administración Judicial o el Director Seccional, convocará a Audiencia al Contratista y a la Compañía Aseguradora, para que presenten descargos contra el informe presentado por la Unidad Supervisora, en la misma Audiencia o dentro de los tres días siguientes a la misma se tomará la decisión sobre la imposición o no de la multa.

5. La Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o su equivalente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial proyectará para firma del Director Ejecutivo o Seccional el Acto Administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa y ordenará hacer efectiva la garantía.

6. El Acto Administrativo se notificará al Contratista y a la Compañía de Seguros o Banco Garante del Contrato. Contra este procede el Recurso de Reposición interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

7. En firme el Acto Administrativo que hace efectiva la multa, el Contratista deberá consignar el valor señalado a favor del Consejo Superior de la Judicatura, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden, y si esto no fuera posible se reclamará el pago de la indemnización ante la Compañía de Seguros o Banco Garante.

8. Se publicará en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, la información sobre la sanción ejecutoriada (Multa Impuesta al Contratista) Art. 8 Decreto 2474 de 2008.

De las multas impuestas se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del Contratista. Art. 6 Ley 1150 de 2007

Es preciso resaltar que no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, con posterioridad a que el Contratista haya ejecutado la obligación pendiente o cuando el plazo contractual haya expirado.





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

No se impondrán multas dentro del tiempo de liquidación del Contrato, aunque se podrán ajustar cuentas de las multas pendientes por pagar que hayan sido impuestas durante el tiempo de ejecución.

3.5 CLÁUSULA PENAL (Art. 17 Ley 1150 de 2007)

Es un mecanismo para resarcir en forma anticipada los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de la prestación debida en la ejecución del Contrato.

La Cláusula Penal Pecuniaria se pactará en el Contrato hasta por el 20% del valor del mismo.

En el evento que el Contratista le cause perjuicios al Consejo Superior de la Judicatura, éste podrá hacer efectiva la Cláusula Penal por el monto pactado, de acuerdo con la gravedad de los perjuicios ocasionados.

El Procedimiento para su aplicación será el mismo contemplado para la imposición de multas.

3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

El Decreto No. 3576 de 2009, establece el procedimiento para los Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la Menor Cuantía, que para el Consejo Superior de la Judicatura (Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales) equivale a montos hasta 100 SMMLV.

Nota: Se advierte que el procedimiento de contratación inferior al 10% de la Menor Cuantía se encuentra suspendido de conformidad con el auto de la Sección Tercera del Consejo de Estado de fecha 18 de marzo de 2010, por lo tanto, el procedimiento no puede ser aplicado hasta que haya una decisión definitiva sobre la nulidad de lo reglamentado en los artículos 1 y 2 del Decreto 3576 de 2009. En vista de lo anterior, el procedimiento aplicable es el de Selección Abreviada, sin embargo, para este tipo de contratos persisten las excepciones de consulta en el RUP y publicación en el DUC y en el SECOP, así como de elaboración de pliegos de condiciones.

Para la celebración de los Contratos inferiores al 10% de la Menor Cuantía deberá seguirse el siguiente procedimiento, el cual se encuentra también detallado en el Capítulo V del presente Manual.

1. Realizar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad que justifique la contratación, por la dependencia que identificó la necesidad, dentro del cual se debe registrar la Consulta de CUBS y del Precio Indicativo. Artículo 3 del Decreto 2474 de 2008. Los Estudios Previos se pondrán a disposición de los interesados en forma simultánea con la publicación de la Invitación Pública.

Nota: Si el bien o servicio a contratar no cuentan con códigos CUBS, el precio indicativo se tomará de las cotizaciones que se hayan allegado a la





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

Entidad, basta con una cotización para tomarla como base del Precio Indicativo.

2. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a la dependencia de la Dirección Seccional respectiva, según el caso. Este podrá ser solicitado, antes o después de elaborados los estudios previos.
3. Una vez revisada la Invitación Pública por el Director de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Dirección Seccional y firmada por el Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, será publicada en la página web de la Rama, mínimo por tres (3) días hábiles. La publicación también podrá hacerse de forma simultánea en un sitio visible de la Entidad.
4. En caso de que sea necesario modificar la Convocatoria Pública, se elabora escrito modificatorio, firmado por el Director de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces en la Dirección Seccional y se publicará por el mismo mecanismo en que fue publicada la Invitación Pública y de requerirse modificar los tiempos establecidos en la invitación pública, en el mismo escrito se informará el nuevo cronograma. Las modificaciones deberán ser publicadas mínimo un día hábil antes de la fecha de cierre.
5. Las ofertas se recibirán y radicarán en el Centro de Documentación de la DEAJ o en la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial.
6. La evaluación estará a cargo del Comité Asesor y Evaluador, de conformidad con las reglas que más adelante se indican.
7. Recibir las evaluaciones del Comité Asesor y Evaluador y elaborar el cuadro consolidado y procederá a su publicación en la página web de la Rama Judicial para que los oferentes presenten sus observaciones al mismo, en el plazo indicado en la Invitación Pública, si lo consideran pertinente.
8. El Comité Evaluador mediante acta procederá a recomendar al Director Ejecutivo o Seccional la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. La declaratoria de desierto se realiza mediante aviso firmado por el Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, el cual será publicado por el mismo mecanismo utilizado para la publicación de la Invitación Pública, por el término de un día hábil.
9. El Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, mediante comunicación escrita acoge la recomendación del Comité Asesor y Evaluador y la remite el proceso de contratación a la Unidad de Asistencia Legal o su equivalente en las Direcciones Seccionales.





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

10. El Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial expide una comunicación aprobando la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, luego se remitirán los documentos precontractuales a la Unidad de Asistencia Legal o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial para que sea elaborado el Contrato y se adelanten los trámites de legalización del mismo.
11. Una vez legalizado el Contrato la Unidad de Asistencia Legal remitirá copia del mismo al Supervisor o Interventor y a la dependencia encargada de tramitar los pagos del mismo.
12. Se publicarán Mensualmente en la Cartelera de la Dirección Ejecutiva o Seccional, la relación de los contratos inferiores al 10% de la menor cuantía, que hayan sido celebrado por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, suscritos en el mes anterior, indicando el número, objeto, contratista, y valor.

3.6.1 CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación Pública debe contener, de acuerdo con el tipo de Contratación que se pretende llevar a cabo lo siguiente:

1. La descripción del objeto a contratar,
2. El lugar de ejecución.
3. El plazo del Contrato.
4. El presupuesto oficial.
5. La forma de pago,
6. El lugar y la fecha donde deben presentar las ofertas.
7. Requisitos mínimos habilitantes
8. Criterios de Selección
9. La (s) garantía(s) que se solicitarán.
10. Documentos que debe anexar:
 - a. Formulario Beneficiario Cuenta diligenciado.
 - b. Certificación Bancaria donde se indique que la Cuenta en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa.
 - c. El Certificado de Existencia y Representación Legal (Para Personas Jurídicas),
 - d. Matricula Mercantil, cuando sea una Persona Natural que sea comerciante.
 - e. La Certificación que se encuentra al Día con los Pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
 - f. Los demás que se indiquen en la invitación pública

La Entidad determinará la necesidad de exigir las Garantías atendiendo a la naturaleza del objeto del Contrato y a la forma de pago. Art. 7 Ley 1150 de 2007.

Los procesos para adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no contendrán criterios de selección, toda vez que su adjudicación se hará de acuerdo con lo establecido en el Art. 1 del decreto 3576 de 2009





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

Para los procesos de adquisición de los demás bienes o servicios, su adjudicación se hará de acuerdo con lo establecido en el Art. 2 del decreto 3576 de 2009, excepto los de concurso de méritos, los cuales se adelantarán según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2025 de 2009.

3.6.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

3.6.2.1 Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (art. 1 del decreto 3576 de 2009).

1 Dentro del plazo señalado en la Invitación Pública el Comité Evaluador de la DEAJ o de la DSAJ establecerá el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad y procederá a la verificación de los requisitos mínimos habilitantes, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, con el fin de proceder con la respectiva recomendación al Director.

2 Cuando sea el caso el Comité Evaluador podrá solicitar documentos de los requisitos de la propuesta y establecidos en la invitación pública.

3 En el evento en que la propuesta con menor valor no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a evaluar la segunda propuesta con el menor valor y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

4 En caso de empate, el Comité Evaluador requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica (art. 1 Decreto 3576 de 2009)

5 De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección (art. 1 Decreto 3576 de 2009) y se dejará la respectiva constancia en el expediente de contratación.

3.6.2.2 Adquisición para los demás bienes o servicios diferentes al artículo 1 del Decreto 3576 de 2009

1 Dentro del plazo señalado en la Invitación Pública, el Comité Evaluador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de la Dirección Seccional de Administración Judicial procederá a la evaluación, de conformidad con los criterios establecidos en la Invitación y procederá a dar traslado del consolidado, por un día hábil, al Secretario del Comité para poner a disposición de los oferentes la evaluación, con el fin de que se presenten las respectivas observaciones al mismo, para lo cual se dará como mínimo un día hábil de plazo.

2 Vencido el plazo para las observaciones y en caso de que éstas se presenten, el Comité Evaluador procederá a revisarlas y ajustar el respectivo informe, en caso de ser necesario.

3 En caso de empate, el Comité Evaluador requerirá a los oferentes y se procederá a realizar el respectivo sorteo para la adjudicación del contrato.





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

4 Realizada la consolidación de la evaluación, el Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta que obtenga el mayor puntaje, para recomendar la adjudicación del proceso.

5 En el evento de que la propuesta con mayor puntaje no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a evaluar la segunda propuesta con mayor puntaje. Si la segunda propuesta tampoco llegare a cumplir, se recomendará declarar desierto el proceso por parte del Director Ejecutivo o el Director Seccional y que se inicie un nuevo proceso de contratación.

3.7 CONTRATACIONES CON RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

De conformidad con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos financiados en su totalidad y hasta en un 50% por organismos internacionales, se someterá a los reglamentos de dichas entidades.

Quiere decir lo anterior que las normas relativas a la elaboración de Estudios Previos, Selección de Contratistas, establecimiento de los términos de referencia y ejecución de los contratos se someterá a los reglamentos internos de los organismos internacionales que financien proyectos a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y los instrumentos que se suscriban para el efecto, como es el caso de las cartas de entendimiento, contratos de préstamo, acuerdo de voluntades, entre otros.

No obstante, a estas contrataciones se les aplican los principios contenidos en la Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás principios relacionados con la Función Pública contempladas en nuestro ordenamiento jurídico.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura será quien apruebe y establezca el marco de cooperación y de relaciones entre los organismos internacionales y la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación interna que tengan dichos organismos sobre la materia, lo cual servirá de base para la realización de los procesos contractuales que desarrollen los proyectos acordados entre las partes.

Los contratos financiados con estos recursos sólo serán suscritos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, salvo disposición en diferente sentido por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

La supervisión de los contratos se hará según lo previsto en el Manual del Supervisor que forma parte de este manual, y las actuaciones se realizarán por duplicado en el archivo a cargo de la División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el archivo a cargo de los funcionarios designados por el organismo internacional y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para el control de los recursos destinados a la ejecución del proyecto.





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

3.8 CONTRATOS DE COOPERACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, *“Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.*

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal”.

En virtud de lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura puede realizar convenios de cooperación con otras Entidades Públicas, siguiendo lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

La realización de estos convenios deberá tener autorización previa de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y deben cumplir con los requisitos de cualquier contratación, no siendo necesario realizar el estudio de mercado si el Convenio no contempla erogaciones presupuestales por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

La Sala Administrativa podrá facultar la suscripción de convenios interadministrativos de cooperación en el Director Ejecutivo de Administración Judicial o en los Directores Seccionales.

La ejecución y supervisión de los convenios de cooperación se sujeta a las directrices fijadas en el presente manual y los procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios establecidos en el SIGC.





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

4. CAPÍTULO IV

NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE

La Normatividad que rige los procesos de Contratación es la que a continuación se relaciona:

| PRINCIPALES NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | |
|--|--|
| NORMA LEYES | CONTENIDO |
| Ley 80 de 1993 | Estatuto de la Contratación Estatal. |
| Ley 270 de 1996 | Estatutaria de la Administración de Justicia. |
| Ley 598 de 2000 | Crea Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. |
| Ley 734 de 2002 Artículo 53 Código Disciplinario Único | Hace aplicable el Régimen Disciplinario a los interventores y a quienes administran recursos del Estado. |
| Ley 816 de 2003 | Reglamentó la Protección a la Industria Nacional a través de la Contratación Pública. |
| Ley 1150 de 2007 | Introduce modificaciones en la Ley 80 de 1993. |
| NORMA DECRETOS | CONTENIDO |
| Decreto-Ley 222 de 1983 Artículos vigentes: 108-113 | Desarrollan la temática relativa a la ocupación y adquisición de bienes inmuebles e imposición de servidumbres |
| Decreto 679 de 1994, salvo el Artículo 25, que fue derogado por el Decreto 066 de 2008 | Intereses moratorios, certificación de calidad, consorcios y uniones temporales, inhabilidades, sociedades anónimas abiertas, contratos de recuperación, conservación y valores náufragos, desconcentración de actos y trámites contractuales, bienes de origen nacional, desagregación tecnológica, presupuestos de las entidades, silencio administrativo positivo, garantía única, pequeños poblados, contratos de establecimientos de crédito, compañías de seguros e instituciones financieras, encargos fiduciarios y contratos de fiducia, requisitos de ejecución. |





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

| | |
|--|---|
| Decreto 1477 de 1995 | Publicación de contratos Diario Único de Contratación Pública. |
| Decreto 287 de 1996 Artículos 3 y 4 vigentes, los demás fueron derogados por el Decreto 066 de 2008 | Plazo de Adjudicación |
| Decreto 1737 de 1998 Artículo 15 de Austeridad, Modificado Artículo 7 Decreto 2209 de 1998, Modificado Artículo 1 Decreto 2316 de 1998, Modificado Artículo 3 Decreto 2445 de 2000. | Hace referencia a la asignación de Teléfonos Celulares con cargo al Erario Público. |
| Decreto 1737 de 1998 Artículo 17 de Austeridad, Modificado Artículo 8 Decreto 2209 de 1998, Modificado Artículo 2 Decreto 2316 de 1998, Modificado Artículo 4 Decreto 2445 de 2000. | Hace referencia a la asignación de Vehículos con cargo al Erario Público. |
| Decreto 2465 de 2000 Modificó el Artículo 8 del Decreto 1737 de 1998 | Regula la impresión de folletos y demás material de publicidad institucional. |
| Decreto 327 de 2002 | Publicación de los Contratos en el Diario Único de Contratación Pública. |
| Decreto 2170 de 2002, Artículos 6, 9 y 24 vigentes, los demás derogados por el Decreto 066 de 2008 | Art. 6. Consulta Precios o condiciones del Mercado, Art. 9 Veedurías ciudadanas, Art. 24. Salvaguarda de Documentos Electrónicos. |
| Decreto 3512 de 2003 | Reglamentó, la Organización, Funcionamiento y Operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE. |
| Decreto 1896 de 2004 y Decreto 2166 de 2004 | Desarrollan el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 en lo que tiene que ver con los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación internacional. |
| Decreto 3667 de 2006 Modificó Artículo 8 del Decreto 1737 de 1998, Modificado por los Artículos 4 del Decreto 2209 de 1998, Artículo 1 del Decreto 85 de 1999, Artículo 2 del Decreto | Regula la impresión de folletos y demás material de publicidad institucional. |





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

| | |
|--|--|
| 212 de 1999, Artículo 1 del Decreto 950 de 1999, Artículo 1 del Decreto 2445 de 2000 y Artículo 1 del Decreto 2465 de 2000 | |
| Decreto 4950 de 2007 derogó el Decreto 73 de 2002 | Por el cual el Ministerio de Defensa Nacional fija las tarifas Mínimas para el cobro de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada. |
| Decreto 066 de 2008 vigente el Artículo 83, el resto del articulado derogado por el Decreto 2474 de 2008 | Reglamenta Parcialmente la Ley 1150 de 2007 |
| Decreto 2474 de 2008 | Reglamenta Parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva. |
| Decreto 4828 de 2008, Decretos 490, 931 y 2493 de 2009 | Régimen de Garantías en la Contratación Estatal. |
| Decreto 4444 de 2008 | Reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre enajenación de bienes del Estado. |
| Decreto 127 de 2009 | Por el cual se modifica el artículo 53 del Decreto 2474 de 2008. |
| Decreto 2025 de 2009 | Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 y se reglamenta el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. |
| Decreto 3576 de 2009 | Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y 2025 de 2009 y reglamenta la contratación inferior al 10% de la menor cuantía. |
| Decreto 3806 de 2009 | Por el cual se expiden disposiciones sobre la promoción del desarrollo de las Mipymes y de la industria nacional en la contratación pública |
| Decreto 1464 de 2010 | Por medio del cual se reglamenta el Registro Único de Proponentes. |
| NORMA DIRECTIVAS PRESIDENCIALES | CONTENIDO |
| Directivas Presidenciales 10 y 11 de 2002, 1, 8 y 11 de 2003 | Por las cuales se dispone el estricto cumplimiento por parte de los Servidores Públicos de la Normatividad en materia de Austeridad del gasto Público. |
| NORMA ACUERDOS | CONTENIDO |





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

| | |
|--|--|
| Acuerdo 8 de 1996 Artículo 4 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Reglamenta la asignación de Vehículos Automotores por razones de Seguridad. |
| Acuerdo 19 de 1996 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Reglamenta la asignación de Vehículos automotores. |
| Acuerdo 163 de 1996 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Reglamenta la autorización prevista en los Artículos 85 Numeral 3 y 99, numeral 3 de la Ley 270 de 1996 |
| Acuerdo 314 de 1996 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Por el cual se reglamenta la Urgencia Manifiesta |
| Acuerdo 330 1998 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Reglamenta la distribución de combustible para el parque Automotor de la Rama Judicial. |
| Acuerdo 956 de 2000 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Otorga al Director Ejecutivo de Administración Judicial la facultad para suscribir con Entidades Oficiales, Contratos de Donación o Comodatos de bienes informáticos previo concepto técnico favorable de la Unidad de Informática de la DEAJ. |
| Acuerdo 989 de 2000 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Establecen instrumentos de control a la gestión contractual de la DEAJ y sus Direcciones Seccionales. |
| Acuerdo PSAA05-3072 de 2005, , proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Modificó el Acuerdo 163 de 1996 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. |
| Acuerdos 4 de 2005, del Comité para la Operación del SICE | Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento y establecen excepciones temporales al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE |
| Acuerdos 8 de 2005, 7 de 2005, 6 de 2005, 3 de 2004, 2 de 2004, 1 de 2004, del Comité para la Operación del SICE | Por los cuales se determina el ingreso de entidades al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. |





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

| | |
|--|---|
| Acuerdos 11 de 2007, 9 de 2006, 5 del 2005 del Comité para la Operación del SICE | Por los cuales se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. |
| NORMA RESOLUCIONES | CONTENIDO |
| Resolución 1718 de 1996, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial | Delega en los Directores Seccionales la facultad de suscribir contratos. |
| Resolución Orgánica 5572 de 2006 | Por la cual se adopta el Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE-. |
| NORMA SESIONES | CONTENIDO |
| Sesión del 29 de Noviembre de 2000 Sala Administrativa del CSJ | Otorga al Director Ejecutivo de Administración Judicial la facultad para suscribir, Contratos de Arrendamiento con pago en Especie, previa comunicación de los Directores Seccionales de Administración Judicial. |
| Sesión del 30 de Junio de 2004 Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Autorizó a los Dignatarios de la Sala Administrativa para autorizar donaciones menores, las cuales no estarán sometidas a consideración de la Sala Administrativa. |
| NORMA CIRCULARES | CONTENIDO |
| Circular 148 del 4 de Octubre de 2002 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial | Instructivo para la ejecución de contratos de obra e Interventoría. |
| Circular No. PSAC05-86 de 2005 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Reglamenta la presentación de Informes y Proyectos a la Sala Administrativa |
| Circular PSA06-070 de 2006 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Control sobre la Ejecución de los Contratos |
| Circular PSA06-071 de 2006 de la Sala | Plan Operativo soporte de Gestión Operacional de la Propuesta o Proyecto presentado a la |





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

| | |
|--|--|
| Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura |
| Circular PSAC08-03 de 2008 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura | Solicitud de Autorización para la Suscripción de Contratos y Convenios |
| Circular 001 de 2008 del SICE | Sobre la vigencia del SICE y su articulación con el SECOP Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Directrices. |





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

5. CAPITULO V – PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se encuentran los Procedimientos de las diferentes Modalidades de Selección: VER ANEXO No. 01

- 5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**
- 5.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE SALA**
- 5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**
- 5.4. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS.**
- 5.5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE DE SELECCIÓN ABREVIADA**
- 5.6. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**
- 5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**
- 5.8. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA**





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

6. CAPITULO VI

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Encontramos en este capítulo un listado mínimo de documentos que se generan en los procesos de Contratación de bienes y servicios.

1. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

| | ITEM | DOCUMENTOS | FOLIO |
|------------------------------|------|---|-------|
| ETAPA PRE CONTRACTUAL | 1 | Estudios Previos | |
| | 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| | 3 | Resolución de Autorización para Contratar | |
| | 4 | Constancia de Inscripción de la Licitación en Cámara de Comercio | |
| | 5 | Constancia de Aviso de Convocatoria Pública | |
| | 6 | Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 7 | Constancia de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 8 | Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 9 | Documento que contiene las apreciaciones de la Entidad sobre las Observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 10 | Resolución que Ordena la apertura del Proceso de Selección y su publicación | |
| | 11 | Aviso de Prensa en un diario de amplia circulación | |
| | 12 | Pliego de Condiciones Definitivo | |
| | 13 | Constancia de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo | |
| | 14 | Adendas | |
| | 15 | Ofertas presentadas | |
| | 16 | Acta de cierre del proceso | |
| | 17 | Constancia de la Consulta del Precio Indicativo en el RUPR-SICE | |
| | 18 | Informe de Evaluación de las Propuestas | |
| | 19 | Observaciones a la Evaluación | |
| | 20 | Acta de Estudio y Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación | |
| | 21 | Acta de Audiencia Pública de Adjudicación | |
| | 22 | Resolución de Adjudicación | |
| | 23 | Memorando remitiendo los Documentos Precontractuales para la elaboración del Contrato | |
| ETAPA CONTRACTUAL | 1 | Acto de Aprobación del Contrato | |
| | 2 | Viabilidad Jurídica | |
| | 3 | Contrato | |
| | 4 | Registro Presupuestal | |





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

| | | |
|----|---|--|
| 5 | Garantía Única | |
| 6 | Acto aprobatorio de las Garantías | |
| 7 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC | |
| 8 | Acta de Inicio del Contrato | |
| 9 | Ordenes de Pago con los cumplidos | |
| 10 | Actas de Suspensión | |
| 11 | Actas de Reinicio | |
| 12 | Solicitud de Elaboración de Adicional u Otrosí al Contrato | |
| 13 | Acto de Aprobación de Suscripción del Adicional | |
| 14 | Viabilidad Jurídica del Adicional | |
| 15 | Contrato Adicional u Otrosí | |
| 16 | Registro Presupuestal si la adición es de valor | |
| 17 | Anexo Modificadorio de las Garantías | |
| 18 | Acto aprobatorio de los Anexos Modificatorios a las Garantías | |
| 19 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC del Adicional | |
| 20 | Liquidación del Contrato | |
| 21 | Certificación de Calidad | |





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

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

| | ITEM | DOCUMENTOS | FOLIO |
|------------------------------|-------------|---|--------------|
| ETAPA PRE CONTRACTUAL | 1 | Estudios Previos | |
| | 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| | 3 | Resolución de Autorización para Contratar | |
| | 4 | Aviso de Convocatoria Pública | |
| | 5 | Expresiones de Interés presentadas por los proponentes | |
| | 6 | Acto Administrativo conformando la Lista Corta o Multiusos | |
| | 7 | Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 8 | Constancia Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 9 | Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 10 | Documento que contiene las apreciaciones de la Entidad sobre las Observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | |
| | 11 | Resolución ordenado la apertura del Proceso de Selección | |
| | 12 | Pliego de Condiciones Definitivo | |
| | 13 | Constancia Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en el SECOP | |
| | 14 | Adendas | |
| | 15 | Resultados de la evaluación | |
| | 16 | Invitación realizada por la Entidad a los interesados para que presente Propuesta | |
| | 17 | Constancia de la Consulta del Precio Indicativo en el RUPR-SICE | |
| | 18 | Propuestas | |
| | 19 | Acta de cierre del Proceso | |
| | 20 | Resolución de Adjudicación | |
| | 21 | Memorando remitiendo los Documentos Precontractuales para la elaboración del Contrato | |
| ETAPA CONTRACTUAL | 1 | Acto de Aprobación del Contrato | |
| | 2 | Viabilidad Jurídica | |
| | 3 | Contrato | |
| | 4 | Registro Presupuestal | |
| | 5 | Garantía Única | |
| | 6 | Acto aprobatorio de las Garantías | |
| | 7 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC | |
| | 8 | Acta de Inicio del Contrato | |
| | 9 | Ordenes de Pago con los cumplidos | |
| | 10 | Actas de Suspensión | |
| | 11 | Actas de Reinicio | |





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

| | | |
|----|---|--|
| 12 | Solicitud de Elaboración de Adicional u Otrosí al Contrato | |
| 13 | Acto de Aprobación de Suscripción del Adicional | |
| 14 | Viabilidad Jurídica del Adicional | |
| 15 | Contrato Adicional u Otrosí | |
| 16 | Registro Presupuestal si la adición es de valor | |
| 17 | Anexo Modificadorio de las Garantías | |
| 18 | Acto aprobatorio de los Anexos Modificatorios a las Garantías | |
| 19 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC del Adicional | |
| 20 | Liquidación del Contrato | |
| 21 | Certificación de Calidad | |





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

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA

| | ITEM | DOCUMENTOS | FOLIO |
|------------------------------|-------------|---|--------------|
| ETAPA PRE CONTRACTUAL | 1 | Estudios Previos | |
| | 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| | 3 | Resolución de Autorización para Contratar | |
| | 4 | Proyecto de Pliego de Condiciones excepto en los contratos inferiores al 10% de le menor cuantía | |
| | 5 | Constancia de Publicación del Proyecto de Pliego en el SECOP | |
| | 6 | Aviso de Convocatoria pública excepto en contrataciones inferiores al 10% de la menor cuantía | |
| | 7 | Solicitud de Cotización para la Contratación de Minima Cuantía | |
| | 8 | Observaciones a los Proyectos de Pliegos de Condiciones | |
| | 9 | Documento que contiene las apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones | |
| | 10 | Pliego de Condiciones Definitivo | |
| | 11 | Constancia de publicación del pliego de Condiciones definitivo | |
| | 12 | Resolución que ordena la apertura del Proceso de Selección | |
| | 13 | Manifestación de Interés en participar por parte de los contratistas solo en los casos de la Menor Cuantía | |
| | 14 | Acta de la Audiencia Pública de Sorteo de Consolidación de Proponentes sólo en los casos de la Menor Cuantía | |
| | 15 | Adendas no aplica en los casos de la Minima Cuantía | |
| | 16 | Ofertas presentadas | |
| | 17 | Acta de Cierre del Proceso no aplica en la Contratación inferior al 10% de menor cuantía | |
| | 18 | Constancia de la Consulta de Precio Indicativo en el RUPR-SICE en los procesos que no se encuentren exentos | |
| | 19 | Informe de Evaluación de las Propuestas | |
| | 20 | Observaciones al informe de evaluación de las oferta | |
| | 21 | Acta de Audiencia Pública de Adjudicación | |
| | 22 | Resolución de Adjudicación | |
| | 23 | Memorando remitiendo los documentos precontractuales | |
| ETAPA CONTRACTUAL | 1 | Acto de Aprobación del Contrato | |
| | 2 | Viabilidad Jurídica | |
| | 3 | Contrato | |
| | 4 | Registro Presupuestal | |
| | 5 | Garantía Única | |
| | 6 | Acto aprobatorio de las Garantías | |
| | 7 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC | |
| | 8 | Acta de Inicio del Contrato | |
| | 9 | Ordenes de Pago con los cumplidos | |
| | 10 | Actas de Suspensión | |





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

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Actas de Reinicio | |
| 12 | Solicitud de Elaboración de Adicional u Otrosí al Contrato | |
| 13 | Acto de Aprobación de Suscripción del Adicional | |
| 14 | Viabilidad Jurídica del Adicional | |
| 15 | Contrato Adicional u Otrosí | |
| 16 | Registro Presupuestal si la adición es de valor | |
| 17 | Anexo Modificadorio de las Garantías | |
| 18 | Acto aprobatorio de los Anexos Modificatorios a las Garantías | |
| 19 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC | |
| 20 | Liquidación del Contrato | |
| 21 | Certificación de Calidad | |





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

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

| | ITEM | DOCUMENTOS | FOLIO |
|------------------------------|-------------|---|--------------|
| ETAPA PRE CONTRACTUAL | 1 | Estudios Previos | |
| | 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| | 3 | Resolución de Autorización para Contratar | |
| | 4 | Acto Administrativo Motivado que justifica la Contratación | |
| | 5 | Constancia de Solicitud de Cotización | |
| | 6 | Ofertas | |
| | 7 | Constancia de consulta del Precio Indicativo en el RUPR-SICE | |
| | 8 | Acta de Recomendación | |
| | 9 | Documento del Director Ejecutivo acogiendo la recomendación del Comité Asesor y Evaluador | |
| ETAPA CONTRACTUAL | 1 | Acto de Aprobación del Contrato | |
| | 2 | Viabilidad Jurídica | |
| | 3 | Contrato | |
| | 4 | Registro Presupuestal | |
| | 5 | Garantía Única | |
| | 6 | Acto aprobatorio de las Garantías | |
| | 7 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC | |
| | 8 | Acta de Inicio del Contrato | |
| | 9 | Ordenes de Pago con los cumplidos | |
| | 10 | Actas de Suspensión | |
| | 11 | Actas de Reinicio | |
| | 12 | Solicitud de Elaboración de Adicional u Otrosí al Contrato | |
| | 13 | Acto de Aprobación de Suscripción del Adicional | |
| | 14 | Viabilidad Jurídica del Adicional | |
| | 15 | Contrato Adicional u Otrosí | |
| | 16 | Registro Presupuestal si la adición es de valor | |
| | 17 | Anexo Modificadorio de las Garantías | |
| | 18 | Acto aprobatorio de los Anexos Modificatorios a las Garantías | |
| | 19 | Recibo de pago de la Publicación en el DUC | |
| | 20 | Liquidación del Contrato | |
| | 21 | Certificación de Calidad | |





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

HOJA DE CONTROL

| MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| (Actualizaciones y Modificaciones) | | | | | |
| Versión del Manual | Fecha de publicación | Temática modificada | Número de Folios por Versión | Fecha de Modificación | Descripción de la Modificación |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |





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

7. MANUAL DEL SUPERVISOR. CAPÍTULO VII

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

FUNDAMENTO LEGAL

La Supervisión de los Contratos encuentra su fundamento legal en la normatividad a continuación indicada:

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1.993, artículos 4 y 26 numeral 8.

Ley 270 de 1.996

“Ley Estatutaria de la Administración de Justicia”.

Ley 1150 del 16 de julio de 2007.

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

Decreto 2474 del 7 de julio de 2008.

Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007.

Circular PSAC06-70 del 29 de agosto de 2006, proferida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

“Control sobre la ejecución de los Contratos”.

GENERALIDADES

El presente Manual recopila los principios que deben orientar al empleado que sea designado como Supervisor de los Contratos o Convenios que celebre la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Con este documento se proporciona una guía al Supervisor que le permita desarrollar esta actividad a nombre de la Entidad, con una ilustración clara de lo que ella implica para vigilar el cumplimiento del Contrato, el logro de los objetivos en él propuestos, la finalidad del gasto y que éste sea consecuente con la inversión.





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



Con fundamento en los Principios Constitucionales y Legales de economía, eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia orientadores de la Contratación Estatal, y con la finalidad de asegurar la exitosa gestión en los procesos contractuales, el cumplimiento de los fines pretendidos con la Contratación Estatal orientado a la efectiva prestación del servicio público de la Justicia, se hace necesario adoptar parámetros y directrices a los Servidores Judiciales que ejercen la función de la Supervisión.

¿QUÉ ES UN SUPERVISOR?

Es el Servidor Público (persona natural) a cuyo cargo se encuentra la ejecución de un Contrato, a quien corresponde controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de los servicios y actividades contratadas, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones, la Propuesta presentada por el Contratista, las Cláusulas pactadas en el correspondiente Contrato y demás documentos que generaron la relación contractual.



En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la supervisión es ejercida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, el cual podrá delegarla en los Directores Ejecutivos Seccionales, Coordinadores Administrativos de las Altas Cortes, Directores de Unidad de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva y en los Directores Administrativos y Jefes de Sección de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva o contratada por medio de Interventoría externa.

Los Directores Seccionales ejercerán la supervisión de los contratos suscritos por ellos y podrán delegarla en los Coordinadores de Área o contratada por medio de Interventoría externa.

Tratándose de una supervisión contratada en un tercero ajeno a la Entidad se le designará interventor, el cual tiene las mismas obligaciones de control y cuidado del supervisor, no habrá al mismo tiempo en un contrato supervisor e interventor, pero en el caso de los contratos de obra se designará un coordinador, el cual tiene la función de supervisión de manera supletiva al interventor, recayendo sobre este último la obligación principal de control y cuidado.





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

¿CÚAL ES EL OBJETO DE LA SUPERVISIÓN?

La Supervisión tiene por objeto, ejercer de manera eficaz el control y seguimiento sobre las labores realizadas por el Contratista, inherentes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de los Contratos, en lo que hace referencia a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas y la sujeción al Presupuesto asignado al mismo, a efectos de colaborar con el Contratista en el mejor desarrollo de las actividades contratadas.

Constituyen además finalidades de la Supervisión:

- Representar al Consejo Superior de la Judicatura, mediante la oportuna mediación en la ejecución del Contrato.
- Ejercer un adecuado control y seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso contractual.
- Garantizar la adecuada inversión de los recursos públicos.
- Facilitar la comunicación entre las partes contratantes.
- Agilizar y hacer más conveniente la ejecución del Contrato.
- Proporcionar una adecuada asesoría técnica a la Entidad.

ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR POR PARTE DEL SUPERVISOR



El Supervisor inicia su actuación en la etapa contractual, a partir de la designación realizada por el Director de la Unidad encargada de la Supervisión del Contrato.

De acuerdo con las estipulaciones incluidas en el respectivo Contrato, el Supervisor deberá coordinar y verificar cada una de las actividades que realice el Contratista en la ejecución del mismo para dar cumplimiento a su objeto.

Además le corresponde en esta etapa ejercer actividades de carácter 1.Administrativo, 2. Técnico, 3. Financiero, 4.Legal, así:

Actividades Administrativas:

1. Recibir de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de la Dependencia que haga sus veces en el nivel Seccional, la copia del Contrato debidamente legalizado, que le servirá de soporte para iniciar a cabalidad su papel de Supervisor.
2. Controlar la ejecución del Contrato.
3. Coordinar con el Contratista la fecha y forma de Inicio del Contrato.
4. Elaborar o ajustar el cronograma de actividades, en los casos en que sea necesario.





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

5. Realizar el respectivo seguimiento a las labores desarrolladas por parte del Contratista, con la debida imparcialidad y plena objetividad.
6. Archivar los documentos producidos durante la ejecución del Contrato, tales como Informes, Actas de Inicio, Suspensión y Reinicio, con el fin de que puedan ser objeto de evaluación y consulta.
7. Programar reuniones periódicas con el Contratista, para evaluar el avance del Contrato y las dificultades que se llegaren a presentar.
8. Elaborar los cumplidos correspondientes a las diferentes actividades desarrolladas por el Contratista, en la forma estipulada en el Contrato, por el cual se hace responsable de la aceptación o rechazo del cumplimiento del objeto contratado. Con este concepto verifica y aprueba la ejecución del Contrato para proceder a efectuar los pagos a que tenga derecho el Contratista.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos en el Contrato, al Director Ejecutivo de Administración Judicial o al Director Seccional de Administración Judicial correspondiente, según sea el caso, con la finalidad de enterarlos suficientemente del desarrollo del Contrato.
10. Controlar la forma en que se invierten los recursos del anticipo.
11. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, a la finalización del Contrato, la información requerida para la elaboración del Acta de Liquidación en el formato diseñado para tal finalidad.
12. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

Actividades Técnicas:

Se refiere a la verificación de las especificaciones y características que deben cumplir los bienes y servicios objeto del Contrato, las cuales se reflejan en la minuta del mismo y de las cuales pueden citarse:

1. Velar que el Contratista cumpla con el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas y en caso necesario, autorizar el cambio de dicho personal, exigir el reemplazo por otro con iguales o mejores calidades a las ofrecidas por el Contratista en su Propuesta.
2. Revisar y aprobar los trabajos realizados por parte del Contratista y velar porque los ajustes sean de la mejor calidad y satisfagan las indicaciones realizadas en el tiempo estipulado.
3. Analizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, se produzcan durante la ejecución del Contrato, en procura de que estos no alteren de ningún modo las condiciones del mismo determinadas en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad y que no modifiquen el objeto contratado vale decir, las condiciones esenciales del negocio jurídico celebrado y logren de igual manera satisfacer las necesidades de la Entidad.
4. Dar cabal cumplimiento al cronograma de actividades aprobado y realizar los ajustes necesarios al mismo.
5. Realizar reuniones, visitas e inspecciones y de estos eventos levantar las correspondientes Actas de seguimiento e informar de las mismas al Director de la Unidad responsable.
6. Verificar la entrega de los bienes, servicios y en general del objeto contratado, de conformidad con las estipulaciones contractuales, lo cual debe ser consignado en un Acta suscrita para el efecto o en el respectivo documento de ingreso al Almacén. Esta Acta se realiza en conjunto con el Director de la División de Almacén General e Inventarios o con la expedición de la constancia de prestación del servicio a satisfacción.
7. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado por el Contratista.
8. Realizar todas las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el Contrato.
9. Realizar la evaluación y reevaluación a los Contratistas.





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

10. Presentar informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o contenidos objeto del mismo.

Actividades Financieras y Contables:

1. Verificar que las cantidades y valores facturados por el Contratista por concepto de bienes, servicios u obras sean correctos.
2. Llevar un listado de control detallado de los pagos realizados al Contratista, de acuerdo con las estipulaciones contractuales.
3. Encargarse de que todos los pagos estipulados en el Contrato principal y sus respectivos Adicionales, se encuentren debidamente respaldados por la Cuenta de Cobro o Factura, Cumplido y Certificación de cumplimiento con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social a saber: Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “ICBF”, Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”).
4. Aprobar el plan de inversiones del anticipo, cuando éste es pactado.
5. Controlar la ejecución de los recursos del anticipo de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones, cuando se pacta anticipo.
6. Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o la Dependencia equivalente en la Dirección Seccional, según los reportes, certificaciones bancarias y copias de las consignaciones realizadas al Tesoro, realizados por el contratista.
7. Tramitar para las adiciones de valor que sean requeridas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido con la suficiente anterioridad.
8. Informar al Director Ejecutivo de Administración Judicial, cualquier circunstancia que altere el equilibrio económico o financiero del Contrato, a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.
9. Llevar control sobre los valores ejecutados en el Contrato, para que no sea excedido del valor pactado.

Actividades Legales:

1. Realizar un cuidadoso seguimiento a todas las solicitudes de Adición realizadas por el Contratista y con fundamento en ellos, presentar ante la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, la respectiva solicitud de adición debidamente justificada.
2. Supervisar que el Contrato se ejecute dentro del plazo establecido y en caso en que se presenten inconvenientes por causas no imputables al Contratista y al Consejo Superior de la Judicatura, que impidan el cumplimiento dentro del mismo, deberá justificar debidamente las razones por las cuales se hace necesario prorrogarlo, efectuando tal solicitud en un plazo no inferior a un mes antes del vencimiento del mismo.
3. Solicitar, coordinar y verificar que el Contratista allegue a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, las Garantías exigidas y los respectivos Anexos Modificatorios a las mismas, teniendo en cuenta circunstancias como la suscripción de las Actas de Inicio y Reinicio, Prórrogas, Adiciones en valor o terminación anormal del Contrato.
4. Emitir concepto técnico previo sobre las modificaciones y adiciones que se requieran, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Velar por la oportuna gestión de las Actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, recibo definitivo y cualquier otro trámite ante la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o ante la Dirección Seccional de Administración Judicial



correspondiente, con la finalidad de que cualquier decisión sea debidamente soportada y avalada con anterioridad a la ocurrencia de los mismos.

6. Suministrar toda la información requerida por la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente, con el fin de procurar el cumplimiento del Contrato.
7. Informar oportunamente cualquier dificultad o incumplimiento por parte del Contratista, a fin de tomar las medidas correctivas y legales pertinentes.
8. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que conserve como consecuencia de la Supervisión del Contrato.
9. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el Contrato.

¿CÚALES SON LAS FACULTADES DE UN SUPERVISOR?



- Impartir instrucciones al Contratista, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
- Exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato.
- Promover la buena gestión en la ejecución del Contrato.
- Solicitar información que considere necesaria.
- Informar al Consejo Superior, cualquier incumplimiento o deficiencia por parte del Contratista.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

A los Supervisores, les está prohibido:

- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio por parte del Contratista, que afecten el principio de la Buena Fé.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos inherentes a la ejecución del Contrato.
- Obstruir la buena marcha en las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o Adición.
- Actuar con negligencia, dejando a un lado la exigencia en el cumplimiento del Contrato.

DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

ACTA DE INICIO

En términos generales se suscriben en los Contratos de tracto sucesivo, es decir en aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, tales como Contratos de Obra, Consultoría, Prestación de Servicios y Suministro, a partir de su suscripción, se contará el plazo de duración del Contrato, la cual debe contener:



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

- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción del Contrato.
- Objeto del Contrato.
- Partes contratantes.
- Lugar y fecha de Inicio de los trabajos.
- Plazo otorgado al Contratista para la ejecución de las diferentes actividades estipuladas en el Contrato.
- Relación de las personas que suscriben el Acta, (Contratista, Director de la Unidad o Dependencia encargada del proyecto, previo visto bueno del Supervisor).

No requieren Acta de Inicio, los Contratos de Ejecución Instantánea.

ACTA DE SUSPENSIÓN

Por razones no imputables al Contratista y a la Entidad, en ocasiones especiales, las partes acuerdan tramitar la suspensión del Contrato mediante la suscripción de un Acta, la cual debe contener:

- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción del Contrato.
- Objeto del Contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de Inicio.
- Relación de las personas que suscriben el Acta (Director Ejecutivo de Administración Judicial, Contratista y Director de la Unidad o Dependencia encargada del proyecto, previo visto bueno del Supervisor).
- Indicación de los motivos por los cuales se suspende el Contrato.
- Ciudad y fecha de suscripción del Acta.

ACTA DE REINICIO

Una vez sean superadas las situaciones que ocasionaron la Suspensión del Contrato y verificada la viabilidad para continuar con el desarrollo del mismo, las partes de común acuerdo deciden Reiniciar el Contrato, de lo cual dejarán constancia en Acta de Reinicio, la cual debe contener:

- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción del Contrato.
- Objeto del Contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de Inicio.
- Relación de las personas que suscriben el Acta (Director Ejecutivo de Administración Judicial, Contratista y Director de la Unidad o Dependencia encargada del proyecto, previo visto bueno del Supervisor).
- Manifestación de los motivos que llevan al Reinicio de las labores.
- Ciudad y fecha de suscripción del Acta.

ACTA DE LIQUIDACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 1150 en su Artículo 11, para la liquidación de los Contratos las Unidades diferentes a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, enviarán a la Unidad de Asistencia Legal el formato establecido para la liquidación de Contratos, dentro del cual deberá indicarse:

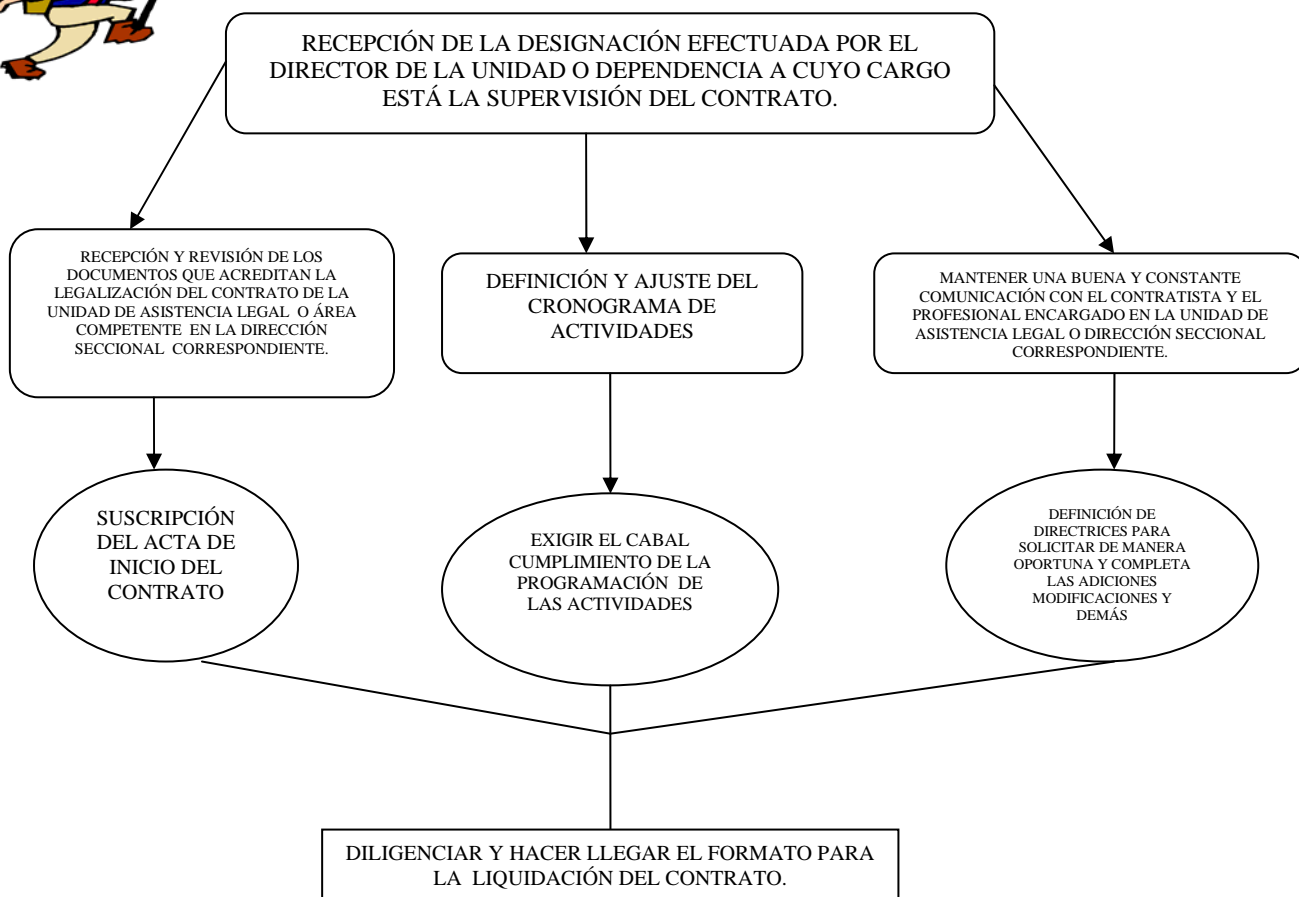




Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción del Contrato.
- Objeto del Contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de Inicio.
- Indicación del cumplimiento del Objeto del Contrato.
- Indicación de obligaciones pendientes a cargo del Contratista.
- Relación de las órdenes de pago.
- Relación de pagos realizados.
- Saldos por pagar a favor del Contratista.
- Número de Factura a pagar una vez se liquide el Contrato.
- Saldo a liberar a favor de la Entidad.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Supervisor del Contrato.
- Fecha de expedición.
- Firma del Director de la Unidad que reporta la información.

¿CÚALES SON LOS PASOS QUE DEBO SEGUIR PARA UN ADECUADO DESEMPEÑO DEL PAPEL DE SUPERVISOR?





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

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS FINANCIADOS POR CON RECURSOS EXTERNOS.

De conformidad con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos financiados en su totalidad y hasta en un 50% por organismos internacionales, se someterá a los reglamentos de dichas entidades.

Para estos casos, deben observarse las normas y procedimientos de contratación que regulan al organismo que financia el proyecto, teniendo en cuenta que en todo caso siguen aplicándose los principios de la Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo, de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como los de la Función Pública.

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

La supervisión de los contratos, además de lo que se establezca en el orden jurídico colombiano, las directrices internas dadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el presente manual, se sujeta a la reglamentación interna que tengan los organismos internacionales que financien proyectos para la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y la carta de entendimiento, contrato de préstamo, acuerdo de voluntades o instrumento de cooperación similar que se suscriba en cada caso. La función principal de supervisión para este tipo de contrataciones, recaerá sobre el Director Ejecutivo de Administración Judicial quien podrá delegar esta función en los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva o de las Unidades adscritas a la Sala Administrativa, para que se encarguen de realizar las actividades de supervisión que se contemplan en este manual y en el procedimiento de supervisión del SIGC.

Además de las funciones normales y los reportes regulares que deben realizar a la Dirección Ejecutiva, los supervisores también deberán reportar el grado de avance y ejecución de los contratos a los funcionarios designados por el organismo internacional y el Consejo Superior de la Judicatura para administrar los recursos destinados para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta que la ejecución del contrato cumpla con lo establecido en la reglamentación del organismo internacional, los estudios previos o sus equivalentes que realicen los funcionarios designados para coordinar los recursos y los términos de referencia que se hayan establecido para la selección de contratistas.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EN CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN.

En cuanto a los convenios de cooperación que se suscriban con entidades sin ánimo de lucro o con entidades de públicas que tengan como objeto el cumplimiento de los principios constitucionales y que tengan como fin prestar un mejor servicio a la comunidad y el bienestar de la ciudadanía en general, sin que se entienda que hay un provecho particular para alguna de las entidades participantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, que en todo caso se rigen por lo establecido por el Estatuto de Contratación Pública y demás normas que regulan la materia.

Para este tipo de contrataciones rigen las reglas de supervisión que se contemplan en el presente manual y en el procedimiento establecido en el SIGC, así como lo que se contemple en el





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

respectivo convenio o contrato, en el respectivo documento se establecerán las reglas de coordinación entre las entidades y si la supervisión será ejercida exclusivamente por una de las entidades o en conjunto.

En todo caso, al funcionario que se le delegue la supervisión del contrato deberá velar por el la debida ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y el debido manejo de los recursos cuando en el convenio se establezcan obligaciones de pago a cargo de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.





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

CAPÍTULO VIII – GUÍA PARA LA ORIENTACIÓN AL CONTRATISTA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Señor Contratista:

A través de la actividad contractual, el Consejo Superior de la Judicatura busca dar cumplimiento a los fines pretendidos por la Contratación Estatal orientados en forma exclusiva, a la eficaz prestación del servicio público de la administración de justicia, con el cual colaboran los particulares que celebran Contratos con ella.

Con la suscripción del Contrato que celebrará con la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, surgirá a la vida jurídica un vínculo contractual que implica para cada una de las partes, derechos y obligaciones correlativos.

La presente guía, pretende suministrarle claras indicaciones que le faciliten la ejecución del Contrato y adelantar ante la Entidad, las diferentes actuaciones que deben surtir con ocasión de la celebración de un Contrato determinado.

1. Una vez adjudicado el correspondiente Contrato o recibida la comunicación de haber sido seleccionado en el correspondiente Proceso de Selección, a usted le corresponde:
 - Acercarse a la Unidad de Asistencia Legal. Ubicada en el 8° piso de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a efectos de notificarse del acto de adjudicación, en los casos de Licitación Pública, Concurso de Méritos o Selección Abreviada de Menor Cuantía.
 - Presentar el formulario beneficiario – cuenta, debidamente diligenciado
 - Presentar constancia de que la cuenta en la cual le serán consignados por la Entidad los recursos del Contrato se encuentra activa
 - Si la adjudicación recayó sobre un Consorcio o Unión Temporal, deberán adelantarse ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, los trámites necesarios para la obtención del Nit del Consorcio o Unión Temporal y una vez obtenido, presentarlo ante la Unidad de Asistencia Legal, para efectos de formalizar la minuta del Contrato.
 - Recoger en la Unidad de Asistencia Legal, la minuta del contrato, para su suscripción por el Contratista.
 - Del contrato le serán entregados dos ejemplares originales, uno para usted y el otro que deberá reposar en la Carpeta que lleva la Unidad de Asistencia Legal.
2. Una vez entregado el Contrato por la Unidad de Asistencia Legal, dentro de los cinco (5) días siguientes deberá devolver un ejemplar original del





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

Contrato debidamente firmado y llevar a cabo, los trámites de legalización del mismo, que comprenden:

- Pagar los derechos de publicación del Contrato, en el Diario Único de Contratación Pública, la cual es obligatoria para contratos cuya cuantía sea igual o superior al 10% de la menor cuantía, que para el Consejo Superior de la Judicatura, equivale a 100 SMMLV.
- Dicho pago, deberá adelantarse, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Imprenta Nacional de Colombia, de acuerdo con el valor del Contrato, en el Banco Agrario, Banco Davivienda o en la Imprenta Nacional de Colombia.
- Constituir la Garantía Única o las Garantías que se exijan en el respectivo Contrato.

Su pago debe efectuarse así:

- Para los Proyectos de Inversión: en el BBVA Sucursal Principal Cuenta Corriente No.30911302-5, denominación de la Cuenta DTN dirección Nacional de administración Judicial Inversión).
- Para los Gastos de Funcionamiento: Banco Davivienda, sucursal Carrera Décima(10°), Cuenta Corriente No. 030.09309-0 Denominación de la Cuenta: DTN RAMA JUDICIAL GASTOS GENERALES

La Base gravable, será el valor del Contrato descontado el IVA. Para los contratos de Obra por Administración Delegada el valor de los costos indirectos, menos el IVA.

3. Establecer Contacto con el Supervisor o Interventor del Contrato y/o Coordinador si se trata de un contrato de obra. Tan pronto le sea comunicada la adjudicación del Contrato, en forma simultánea a las gestiones que se adelantan en la Unidad de Asistencia Legal, el Contratista deberá establecer contacto con la Unidad a cuyo cargo se encuentra la supervisión del Contrato, para que le informen el nombre del profesional designado como supervisor o coordinador en el caso de los contratos de obra, tratándose de un contrato con interventoría contratada, la unidad responsable del contrato le indicará la persona responsable y la forma de contacto con el interventor.
4. Una vez recibidos y revisados los documentos de legalización por la Unidad de Asistencia Legal, el Director Ejecutivo de Administración Judicial, procederá a impartir aprobación a la (s) Garantía (s) constituidas.
5. Aprobada la (s) Garantía (s), debe darse inicio al Contrato, para lo cual deberá suscribirse con el supervisor designado o interventor contratado y/o





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

el coordinador del contrato de obra, la correspondiente Acta de Inicio, (salvo que el inicio del mismo esté sujeto a la entrega del anticipo) para los Contratos de Tracto Sucesivo que así lo requieran y no es necesaria para los Contratos de Ejecución Instantánea, salvo que así se haya pactado en el texto Contrato.

6. Ejecución del Contrato: Para la ejecución del Contrato, el Contratista debe estar completamente informado sobre las obligaciones contractuales, las estipulaciones del Pliego de Condiciones y los Estudios Previos para su idónea y oportuna ejecución, en los términos en él estipulados, bajo los parámetros y directrices que le sean fijados por el Supervisor designado o Interventor contratado y/o coordinador si se trata de un contrato de obra, a quienes corresponde impartir las instrucciones para su cabal ejecución, exigir su adecuado cumplimiento acorde con las especificaciones técnicas del mismo, ejercer un adecuado control sobre la correcta utilización y manejo de los recursos entregados como anticipo. Al Supervisor corresponde expedir el cumplido a satisfacción en los casos en que haya lugar.
7. Solicitudes de Prórroga, Adiciones de Valor y Modificaciones al Contrato. Con el supervisor o interventor y/o coordinador en los contratos de obra deben coordinarse las actividades inherentes al mismo y plantearle las dificultades que se presenten en su desarrollo, las cuales de alguna forma puedan afectar su normal ejecución, y presentar en forma justificada y motivada, las solicitudes de modificación, prórroga o adición que fueren requeridas para el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado. La Unidad supervisora a su vez, avalará ante el Director Ejecutivo de Administración Judicial la correspondiente solicitud, debidamente soportada.

Las solicitudes de prórroga o de adición a los contratos, deberán ser tramitadas en forma oportuna, mínimo, con un mes de antelación a la fecha en que se pretendan hacer efectivas, con la finalidad de que puedan ser tramitadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

8. Debe anotarse que las modificaciones no pueden alterar la esencia del negocio jurídico celebrado y que las Adiciones tanto de valor como de plazo, deben estar acordes y ser coherentes con las condiciones inicialmente pactadas.
9. Las circunstancias imprevistas o previsibles que impidan la continuidad del Contrato, pueden dar lugar a la suspensión del mismo, la cual deberá formalizarse mediante el Acta de Suspensión correspondiente, que deberá ser suscrita por el Contratista, el Director Ejecutivo de Administración Judicial y avalada por el Supervisor o Interventor y/o coordinador en el caso de los contratos de obra. Una vez cesen los motivos que dieron origen a la suspensión, deberá reiniciarse, mediante la suscripción de la correspondiente Acta de Reinicio, suscrita por las mismas personas que firmaron el Acta de Suspensión, que de igual manera deberán enviarse en





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

forma oportuna al Director Ejecutivo de Administración Judicial, firmadas por el Contratista y el visto bueno del Director de la Unidad Supervisora del Contrato.

10. En los casos de Suspensión y Reinicio del Contrato, el Contratista debe informar a la Compañía Aseguradora a efectos de prorrogar la vigencia de las Garantías, como también en los casos de suscripción de Adiciones de valor y plazo.
11. En los contratos de tracto sucesivo deben realizarse con el Supervisor o Interventor y/o coordinador en los contratos de obra, las reuniones periódicas que se requieran e informarle a éste y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, como ordenador del gasto, de las situaciones que de alguna manera puedan afectar la normal ejecución del Contrato.
12. Pago de Salarios y Prestaciones Sociales. La normatividad legal vigente, otorga vital importancia al cumplimiento de los Aportes con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. Por mandato del artículo 23 de la Ley 1150, los pagos derivados del Contrato requerirán la previa acreditación que deberá presentar el Contratista, de estar al día en el cumplimiento de los mismos.
13. Cumplidas por el Contratista las obligaciones del Contrato, corresponde al Supervisor o Interventor y/o Coordinador en los contratos de obra, la expedición del cumplido a satisfacción, previa verificación del cumplimiento de las mismas, para proceder con los pagos, en la forma estipulada. En los Contratos de Compraventa y Suministro, se requiere el respectivo ingreso al Almacén, el cual se encuentra ubicado en la Avenida 1 No. 14-77 ó Carrera 14 No. 0-56 de la ciudad de Bogotá D.C., en el cual deberán ser entregados los elementos objeto de los Contratos de Compras y demás adquisiciones que realice la Entidad.
14. Para que la Entidad gestione los pagos pactados, El Contratista deberá: presentar ante la Unidad a cuyo cargo se encuentra la supervisión del Contrato, la correspondiente Factura o Cuenta de Cobro, acompañada de la constancia de estar al día con el cumplimiento de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales. El último pago, deberá incluir además el Acta de Liquidación debidamente suscrita por las partes contratantes.
15. El director de la Unidad remite el cumplido, el Acta de Recibo Parcial o de Terminación, la factura, la constancia de cumplimiento del Contratista con los Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, a la Sección de Compras, Sección de Servicios Técnicos o Transportes, según el caso, para el registro del pago en el Sistema Saphiro. Para los casos de Compras, se requiere además, del correspondiente ingreso de los bienes al Almacén General e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. En los contratos a cargo de la URFI, las facturas y cuentas de las actas de corte periódico mensual y final, serán remitidas a la





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

División de Contabilidad, previa revisión por parte del supervisor, el interventor y/o coordinador del contrato, según sea el caso.

16. Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del Contrato o dentro del plazo que haya sido estipulado en el respectivo contrato, deberá liquidarse, para lo cual se suscribirá, por las partes contratantes, la respectiva Acta del mismo de Liquidación.

Finalmente vale la pena anotar que con la suscripción del Contrato, como Contratista, se obliga usted a prestar apoyo a la acción del estado Colombiano y del Consejo Superior de la Judicatura para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en tal contexto, asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley colombiana:

- No ofrecer ni dar sobornos u otra forma de halago o dádiva a funcionario público en relación con su Contrato.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente Contrato.





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

**ANEXO I
PROCEDIMIENTOS.**

- 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**
- 2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN EN SALA**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**
- 4. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS.**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE DE SELECCIÓN ABREVIADA**
- 6. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA**
- 7. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**
- 8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**

AL/DBV/BHM/IALN



Calle 72 No. 7 - 96
Conmutador - 3 127011 www.ramajudicial.gov.co