



FORMATO ÚNICO PARA EL RECIBO DE PROCESOS  
JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ -JEP-

OFICIO No.					
CIUDAD DE INGRESO	FECHA DE INGRESO (Día-Mes-Año)	HORA DE INGRESO			
DESPACHO QUE REMITE (Dirección, números de contacto, e-mail):					
CIUDAD Y FECHA DE REMISIÓN:					
RADICADO ÚNICO NACIONAL:					
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO Y DELITO(S):					
RADICADO JEP:					
IDENTIFICACIÓN OFICIO DESPACHO JEP SI EL EXPEDIENTE ES REQUERIDO:					
SI TIENE ACTUACIÓN PROCESAL	FECHA (Año-Mes-Día)				
	DECISIÓN:				
NÚMERO DE CUADERNOS (Por favor, tenga en cuenta que cada cuaderno debe contener 300 folios, a excepción del último):					
PROCESADOS O SENTENCIADOS (Si el número de procesados o sentenciados excede al número de casillas, podrá anexar una hoja en blanco para relacionar sus datos):					
NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DE IDENTIFICACIÓN	PRIVADO DE LA LIBERTAD (Centro Carcelario en el que se encuentra)	LIBERTAD CONDICIONAL (Ciudad, dirección de residencia y números de contacto)		
1-					
2-					
3-					
SUJETOS PROCESALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	De oficina	Privado	Nº. DE IDENTIFICACIÓN	CIUDAD Y DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	NÚMEROS DE CONTACTO
DEFENSOR/Nº. T.P.:					
VÍCTIMAS IDENTIFICADAS*:					
OBSERVACIONES:					

FIRMAS:

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES  
NOMBRE:  
C.C.

SECRETARIO JUDICIAL JEP  
NOMBRE: INGRID KAROLA PALACIOS ORTEGA  
C.C.

\*Si el número de víctimas identificadas excede al número de casillas, podrá anexar una hoja en blanco para relacionar sus datos.  
Carrera 7 # 63 - 44 Bogotá (Colombia) www.jep.gov.co

(C. F.).

### ACUERDO NÚMERO 011 DE 2018

(marzo 26)

por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Jurisdicción Especial para la Paz.

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial el parágrafo 2º del artículo transitorio 5º del Acto Legislativo 01 de 2017, precisado en sus alcances por la Corte Constitucional en Sentencia C-674 de 2017 (Comunicado número 55, noviembre 14 de 2017, numeral 13), el Capítulo 4 del Reglamento General de la JEP, el artículo 128 del Reglamento General de la JEP, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 5º transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz, con régimen legal propio, autonomía administrativa, presupuestal y técnica.

Que el artículo 15 del Acto Legislativo 01 de 2017 estipula que la JEP "(...) entrará en funcionamiento a partir de la aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)".

Que el Proyecto de la Ley Estatutaria aprobado por el Congreso de la República, el cual contiene el régimen legal propio de la JEP, se encuentra en trámite de control previo de constitucionalidad ante la Corte Constitucional, y ello supone un vacío legal temporal respecto del régimen contractual de la JEP.

Que ante la necesidad de garantizar el funcionamiento de la JEP y la continuidad en la prestación del servicio de administración de justicia transitoria y autónoma, se debe acudir al régimen general de la Contratación Pública.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto número 1082 de 2015 estableció que: "Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que por lo anterior surge la necesidad de adoptar el Manual de Contratación de la JEP, conforme a lo establecido en el Decreto número 1082 de 2015 y de los lineamientos generales para la expedición de Manuales de contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de manera transitoria, hasta tanto se cuente con un régimen legal propio.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación de la Jurisdicción Especial para la Paz, cuyo texto se anexa y forma parte integral del presente acto administrativo.

SEGUNDO. Este Acuerdo rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 de marzo de 2018.

Órgano de Gobierno,

La Presidenta,

*Patricia Linares Prieto.*

La Magistrada - Sección de Apelación,

*Sandra Rocío Gamboa Rubiano.*

El Magistrado - Sección de Revisión,

*Adolfo Murillo Granados.*

La Magistrada - Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

*Reinere de Los Ángeles Jaramillo Chaverra.*

El Magistrado - Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

*Camilo Andrés Suárez Aldana.*

El Magistrado - Sala de Definición de Situaciones Jurídicas,

*Mauricio García Cadena.*

El Magistrado - Sala de Amnistía o Indulto,

*Juan José Cantillo Pushaina.*

La Magistrada - Sala de Reconocimiento de

Verdad y Responsabilidad,

*Catalina Díaz Gómez.*

El Director - Unidad de Investigación y Acusación,

*Giovanni Álvarez Santoyo.*

El Secretario Ejecutivo,

*Néstor Raúl Correa Henao.*



Contenido	
CAPÍTULO I.....	3
1. GENERALIDADES.....	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 DEFINICIONES.....	3
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA JEP Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	3
CAPITULO II.....	5
1. GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JEP.....	5
1.1 Planeación de la actividad contractual.....	5
1.1.2. Estudios y Documentos Previos.....	6
1.1.3 Modalidades de selección de contratistas.....	8
1.2 Comunicación con los oferentes.....	8
2. INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DE LA JEP.....	9
2.1 Órgano de Gobierno de la JEP.....	9
2.2 Comité de Contratación.....	9
3. ATRIBUCIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	11
4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	16
5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.....	17
5.1 Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato.....	17
5.2 Requisitos para la Ejecución del Contrato.....	17
5.3 Modificaciones Contractuales.....	18
5.4 De la supervisión e interventoría.....	20
5.5. Responsables de la etapa de ejecución.....	24
5.6. Proceso de balance final o liquidación.....	25
5.7 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	27
CAPITULO III.....	28
1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	28
2. MEDIDAS LEGALES Y CONTRACTUALES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.....	28
CAPÍTULO IV.....	30
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA.....	30
CAPITULO V.....	31
1. BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL.....	31
1.1 En la planeación, selección y ejecución.....	31
1.2 En el balance final o liquidación.....	33
BIBLIOGRAFÍA.....	34
REMISIÓN EN CASO DE VACÍO NORMATIVO.....	35
VIGENCIA Y REFORMA DEL MANUAL.....	35

  

<p>El Acto Legislativo en cuanto al funcionamiento de la JEP establece que “estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica”, lo que significa que la JEP es un órgano autónomo, que no forma parte de ninguna de las ramas del poder público.</p> <p>Este Manual de Contratación podrá ser ajustado en cuanto a sus procedimientos y modalidades de contratación, cuando la Ley Estatutaria de la Jurisdicción Especial para la PAZ entre en vigencia.</p>	<p><b>CAPÍTULO I</b></p> <p><b>1. GENERALIDADES</b></p> <p><b>1.1 OBJETIVO</b></p> <p>El presente Manual de Contratación de la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante la JEP) busca ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual e informar a los participantes del sistema de compra pública la forma como opera el sistema contractual en la JEP.</p> <p>El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la supervisión, vigilancia y control de los Procesos de Contratación y de los contratos que celebre.</p> <p>Este manual contiene los lineamientos de aplicación de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Ley 4170 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y sigue los lineamientos de la guía de la elaboración de manuales de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>El Manual de Contratación adoptado por la JEP será observado y acatado por todos los servidores públicos y colaboradores de la JEP.</p> <p><b>1.2 DEFINICIONES</b></p> <p>Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, reforme o derogue, y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente por medio de la Circular 9 de 17 de enero de 2014. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.</p> <p><b>2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA JEP Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO</b></p> <p>El Acto Legislativo 01 del 04 de abril del año 2017, creó la JEP como la encargada de administrar justicia de manera transitoria autónoma para conocer de manera preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al primero (1º) de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos.</p>
<p>El Acto Legislativo en cuanto al funcionamiento de la JEP establece que “estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica”, lo que significa que la JEP es un órgano autónomo, que no forma parte de ninguna de las ramas del poder público.</p> <p>Este Manual de Contratación podrá ser ajustado en cuanto a sus procedimientos y modalidades de contratación, cuando la Ley Estatutaria de la Jurisdicción Especial para la PAZ entre en vigencia.</p>	<p><b>CAPITULO II</b></p> <p><b>1. GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JEP</b></p> <p>Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-: (i) planeación de la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.</p> <p><b>1.1 Planeación de la actividad contractual</b></p> <p><b>1.1.1 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones</b></p> <p>El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la JEP empieza con la decisión de satisfacer sus necesidades contratando y termina con la definición de los términos y condiciones de tal contratación.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones recoge las necesidades anuales de bienes, obras y servicios de la JEP. El Plan Anual de Adquisiciones empezará a elaborarse en el mes de octubre de cada año y publicarse antes del 31 de enero de cada año. Los diferentes órganos o dependencias de la JEP deben participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para asegurar que sus necesidades estén contempladas. Para el efecto, deben enviar al Dependencia de Contratos y Compras para cada necesidad que tienen, la información que debe ir en cada una de las filas del formato del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. Ver: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_plan_anual_adquisiciones_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_plan_anual_adquisiciones_r.pdf</a></p> <p>La dependencia de Contratos y Compras consolidará la información de los diferentes órganos y dependencias en el Plan Anual de Adquisiciones y lo publicará en el SECOP II.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones puede ser modificado en cualquier momento de acuerdo con las necesidades sobrevinientes de la JEP, y debe ser actualizado a más tardar el 31 de julio de cada año. Los órganos o dependencias interesadas en incluir nuevas filas o modificar las existentes deben enviar la solicitud a la Dependencia de Contratos y Compras indicando la fila que quieren modificar y el contenido de la línea luego de la modificación.</p>

<p>1.1.2. Estudios y Documentos Previos</p> <p>El órgano o dependencia de la JEP que requiere el bien, obra o servicio a contratar debe identificar la necesidad que va a satisfacer a través de un contrato y preparar el estudio de sector o mercado y los demás documentos previos del Proceso de Contratación.</p> <p>Los documentos previos deben mostrar la estimación de los costos directos e indirectos del objeto a contratar, gastos y utilidad; las necesidades y las condiciones legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas, incluyendo permisos y autorizaciones, y de riesgo del objeto del Contrato que se pretende celebrar, el plazo, de ejecución, el flujo de caja y la forma de pago y garantías.</p> <p>El estudio de mercado y este análisis determina los requisitos que la JEP exigirá a los oferentes, por lo cual los documentos previos deben contener estos requisitos y su justificación. Los estudios y documentos previos son la base para elaborar el proyecto de pliego de condiciones o la invitación a participar en la selección de contratistas, el cual contendrá los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el detalle de los requisitos habilitantes y los factores de evaluación, las causas que dan lugar a rechazar una oferta, la mención de si la JEP y el Proceso de Contratación están cubiertos por un Acuerdo Comercial y, si hay lugar a ello, los incentivos a las Mipymes, la minuta del contrato, y los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>Cuando la JEP requiera contratar tecnologías de la información, seguridad, talento humano, o cooperación u otras que requieran aval interno técnico, presupuestal o legal, se deberá contar con la verificación y aprobación de la dependencia interna correspondiente de acuerdo a la estructura definida por la JEP para el efecto.</p> <p>Los órganos o dependencias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">http://www.colombiacompra.gov.co</a>, y dejar la constancia dentro del estudio previo de la consulta realizada.</p> <p>En caso de existir acuerdo de marco de precios la JEP está obligada a contratar por este medio, lo cual se realizará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuyo usuario administrador y comprador estará en cabeza de la dependencia de Contratos y Compras de la JEP.</p> <p>El “usuario comprador” en conjunto con el órgano o dependencia solicitante de la contratación, debe ingresar a la Tienda virtual del Estado Colombiano con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado para verificar los precios, para lo cual lo cual se seguirá lo establecido en la “Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano” <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20140116quiatiendavirtua.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20140116quiatiendavirtua.pdf</a></p>	<p>El órgano o dependencia interesada solicitará la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que ampare cualquier contrato.</p> <p>Colombia Compra Eficiente dispone de una serie de manuales y guías para elaborare Estudios Previos, estudios del sector, definición de requisitos habilitantes y demás aspectos anteriormente señalados, que deben ser consultados por todos los órganos o dependencias que adelantan Procesos de Contratación en la JEP.</p> <p>Al respecto ver:</p> <p>Estudios del Sector <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_elaboracion_estudios_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_elaboracion_estudios_r.pdf</a>;</p> <p>Guía para la codificación e UNSPSC <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_codificacion_bienes_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_codificacion_bienes_r.pdf</a>;</p> <p>Requisitos Habilitantes <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_requisitos_habilitantes_r_0.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_requisitos_habilitantes_r_0.pdf</a>;</p> <p>Manual de Riesgos <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_cobertura_riesgo_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_cobertura_riesgo_r.pdf</a>;</p> <p>Matriz de Riesgos <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc</a>;</p> <p>Garantías <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_garantias_r.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_garantias_r.pdf</a>;</p> <p>Acuerdos Comerciales <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_0.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_0.pdf</a>.</p> <p>Los formatos de Estudios Previos y demás documentos para la estructuración de compras públicas de la JEP, están disponibles y anexos al presente manual.</p> <p>Los órganos o dependencias que requieren adelantar Procesos de Contratación presentarán la solicitud a la dependencia de Contratos y Compras acompañada de los siguientes soportes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y</p>
<p>cualquier otro documento al que haya lugar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Estudio previo.</li><li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal y aprobación de vigencia futura, si es del caso.</li><li>Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción, autorizaciones, permisos, licencias.</li><li>Soportes del estudio de mercado y de sector (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas o documentos de análisis de precios.)</li><li>Anexos técnicos, fichas técnicas y demás condiciones para el Proceso de Contratación.</li></ol> <p>La dependencia de Contratos y Compras dispone de una lista de chequeo de los documentos que debe contener el expediente contractual para cada modalidad de selección de contratistas. Esta lista contiene los documentos mínimos, por lo cual el expediente puede contener documentos adicionales pero en cualquier caso debe contener los de la lista.</p> <p>1.1.3 Modalidades de selección de contratistas</p> <p>La JEP realiza su gestión contractual conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normativa contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación (mencionada en el numeral anterior) que realiza el órgano o la dependencia previa aprobación en el Plan Anual de Adquisiciones, adjuntando los documentos soportes. Posteriormente, la dependencia Contratos y Compras, de acuerdo con el objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección previstas en la ley: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.</p> <p>La Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, exigen la inclusión y promoción de la contratación estatal para las Mipyme, en especial para las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, por lo que la JEP en sus procesos contractuales garantizará dichas disposiciones, al igual que los incentivos en procesos de contratación conforme a los enfoques diferenciales previstos en la normatividad aplicable.</p> <p>1.2 Comunicación con los oferentes</p> <p>Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, la JEP establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los Procesos de Contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:</p>	<p>Página web: <a href="https://www.jepcolombia.gov.co">https://www.jepcolombia.gov.co</a> Correo electrónico del proceso cuando sea necesario. Medios de comunicación dispuestos por el SECOP II en los procesos contractuales. Correo físico Carrera 7 No 63 – 44 Bogotá - Colombia.</p> <p>Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que toma la JEP en desarrollo de sus Procesos de Contratación.</p> <p><b>2. INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DE LA JEP</b></p> <p>Además los diferentes intervinientes previstos en la ley, intervendrán en la gestión contractual al interior de la JEP los siguientes:</p> <p>2.1 Órgano de Gobierno de la JEP</p> <p>De conformidad con la normatividad vigente, el órgano de gobierno de la JEP tiene como objeto el establecimiento de objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción, enfocándose en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento de la JEP. En conjunto con la Presidencia de la JEP, orientará la administración y la ejecución de los recursos por parte de la Secretaría Ejecutiva para el logro de los objetivos de la JEP, por lo que en materia contractual intervendrá para dar cumplimiento a dicho objeto.</p> <p>2.2 Comité de Contratación</p> <p>Hasta tanto se provean los demás cargos de la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Contratación, estará integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Secretario Ejecutivo, o su delegado, quien lo presidirá</li><li>Subdirector Nacional (Director Administrativo y Financiero) (quién ejercerá la secretaría técnica del comité)</li><li>Asesor III (Subdirector Financiero)</li></ol> <p>Una vez provista la planta de personal de la JEP, la conformación del Comité de Contratación será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Subdirector Nacional (Director Administrativo y Financiero), o su delegado, quien lo presidirá</li><li>Asesor III (Subdirector Financiero)</li><li>Jefe Oficina Asesora Jurídica</li><li>Jefe Oficina de Planeación</li><li>Coordinador de Contratación (quién ejercerá la secretaría técnica del comité)</li></ol>

Cuando se requiera, según la temática específica del asunto a tratar, la complejidad técnica, el valor u objeto del contrato que llegue a celebrarse, podrá invitarse asesores externos o funcionarios de otras entidades quienes solo tendrán voz en el comité.

El comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación inferior al 10% de la menor cuantía de la JEP y de las adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano con rubros de gastos generales, la cual se tramitará directamente por el responsable ante la dependencia Contratación y Compras y la Ordenación del Gasto.
- Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos que hayan sido objeto de revisión en el comité inicialmente.
- Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia de planeación, selección, ejecución y balance final.
- Asesorar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, en los procesos que fueron puestos a su consideración, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- El Comité de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el ordenador del gasto para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Asesor y Evaluador, y/o cuando este último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones, no serán de obligatorio cumplimiento y se expedirán en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

El Comité de Contratación, también se reunirá a solicitud del Órgano de Gobierno, del Ordenador del Gasto o el Coordinador de la dependencia de Contratos y Compras, cuando las necesidades del servicio lo requieran. El Comité inicial sesionará y decidirá válidamente con la presencia de todos sus miembros con derecho a voto, y una vez provista la planta de personal el comité sesionará y adoptará decisiones válidas con mayoría simple de la totalidad de los miembros del comité.

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes respecto del proceso de contratación en particular.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, será ejercida por el Subdirector Nacional (Director Administrativo) quien tendrá las siguientes funciones:

- Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el estudio previo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el estudio previo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- Extender invitación a los servidores públicos de la JEP o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección.
- Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
- Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
- Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.

**3. ATRIBUCIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:**

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
Planeación institucional en materia contractual	Órgano de Gobierno JEP	Magistradas y Magistrados del Órgano de Gobierno	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación para que sean incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.	Definir las necesidades contractuales de la JEP para la vigencia fiscal correspondiente, según los requerimientos de cada órgano o dependencia de la JEP.
	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo		
	Director Administrativo	Director Administrativo		
	Jefatura de Planeación JEP	Jefe de Planeación		

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
El estudio de las necesidades de la JEP.	Órgano o dependencia solicitante de la Contratación, con asesoría de la dependencia de Contratos y Compras de la JEP; y del Comité de Contratación.	Jefe del órgano o dependencia solicitante de la Contratación.	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo, en el marco de los Planes de Acción, y los proyectos de inversión, según corresponda.	Incluir la identificación de la necesidad en los estudios previos. Elaborar las solicitudes la contratación, según los formatos respectivos
			Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a suscribirlos, hacer el envío de éstos por el sistema de gestión documental y radicarlos junto con la documentación requerida.	
Los estudios de sector y estudios de mercado.	Dependencia Financiera y de Contratos y Compras con apoyo del Órgano o dependencia solicitante de la Contratación	Profesionales de la dependencia de Contratos y Compras y de la Financiera Servidores del órgano o dependencia solicitante de la Contratación.	Elaborar los estudios de sector, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen, o sustituyan. Elaborar los documentos base para la presentación de las cotizaciones.	Incluir en los estudios previos, los requisitos habilitantes establecidos, con base en el análisis del sector económico. Incluir en los estudios previos, el valor del presupuesto oficial o valor estimado del contrato, y los demás datos solicitados al respecto en el Decreto 1082 de 2015, según la modalidad de selección respectiva. Elaborar las solicitudes la contratación, según los formatos respectivos
			Revisar los documentos anteriores y solicitar los ajustes pertinentes. Remitir las solicitudes de cotización del estudio de mercado, cuando hay lugar a éste.	Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a suscribirlos, hacer el envío de éstos y radicarlos junto con la documentación adjunta en físico.
La estimación y cobertura de los Riesgos.	Órgano o Dependencia solicitante de la Contratación Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, en	Servidores del órgano o dependencia solicitante de la Contratación, de contratos y compras y financiera.	Estimar, tipificar y asignar los riesgos previsible involucrados en la contratación, así como establecer la forma de mitigarlos.	Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
La definición de los requisitos habilitantes.	Órgano o dependencia solicitante de la Contratación, Dependencia de Contratos y Compras y Financiera	Técnicos: Jefe del órgano o dependencia solicitante de la Contratación Financieros: dependencia Financiera. Jurídicos: Servidor de la dependencia de contratos y Compras responsable del Proceso de Contratación	Se deben identificar todos los Riesgos del Proceso de Contratación, de conformidad con los lineamientos establecidos y publicados por Compra Eficiente - (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos).	
			Revisar lo anterior y solicitar los ajustes pertinentes.	Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a suscribirlos, hacer el envío de éstos por el sistema de gestión documental y radicarlos junto con la documentación adjunta en físico.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Órgano o dependencia solicitante de la Contratación, en conjunto con la dependencia de Contratos y Compras de la JEP.	Jefe del órgano o dependencia solicitante de la Contratación.	Proponer los criterios de evaluación de las propuestas, de conformidad con la ley	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
Evaluación de las propuestas.	Órgano o dependencia solicitante de la contratación, Dependencia Financiera, Dirección Administrativa	Comité Evaluador	Revisar la propuesta anterior, solicitar los ajustes a la misma, y definir los criterios de evaluación de las propuestas, de conformidad con la ley	
			Elaborar el documento de evaluación de propuestas y solicitar las aclaraciones y	Verificar que se cumplan los requisitos habilitantes y ponderables exigidos en los pliegos de condiciones

	a través de la dependencia de Contratos y Compras		documentos a que haya lugar, a través de la dependencia de Contratos y Compras.	
La selección de contratistas	Ordenador del Gasto que corresponda Dependencia de Contratos y Compras	Ordenador del Gasto que corresponda Funcionario asignado dependencia de Contratos y Compras	Adjudicar el contrato Expedir el acto administrativo de adjudicación del proceso y orden de aceptación de oferta, cuando ésta aplique.	Expedir el acto administrativo y orden de aceptación de oferta, cuando ésta aplica; con el lleno de los requisitos legales.
Firma del contrato	Dependencia de Contratos y Compras	Funcionario asignado y Dependencia de Contratos y Compras	Proyectar la minuta	Verificar requisitos de perfeccionamiento y ejecución (envío a registro y aprobación garantía de cumplimiento).
	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Suscribir el contrato	
	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Jurídico	Jefe Jurídico revisa la minuta y el proceso contractual adelantado.	
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y demás actividades de gestión documental	Todos los órganos o dependencias que participen en el proceso contractual, de conformidad con sus respectivas competencias. Gestión Documental JEP	Todas las personas que intervienen en el proceso de contratación, según la labor designada. Funcionario Gestión Documental JEP	Conformar los documentos desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente contractual de manera física y electrónica.  Lo anterior conforme a las disposiciones plasmadas en la Circular Externa 21 del 2017 del Archivo General de la Nación y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en relación con la creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos del proceso de contratación a través de la herramienta electrónica SECOP II, y conforme a las autorizaciones para el registro e ingreso de información en dicha herramienta dadas por la dependencia de	Efectuar el manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y demás actividades de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la JEP.

			Contratos y Compras. La dependencia de gestión documental custodiará la información contractual una vez conformada y entregada por la dependencia Contratos y Compras y por los demás intervinientes en el proceso contractual.	
Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Dependencia financiera y de Contratos y Compras Supervisor o interventor del contrato	Funcionarios asignados, según dependencia.	Dependencia financiera: Registro presupuestal Dependencia de Contratos y Compras: aprobación de garantías, cuando aplique, una vez perfeccionado el contrato. Supervisor; suscripción acta de inicio cuando aplique.	Dependencia financiera: Efectuar el Registro presupuestal Dependencia de Contratos y Compras: aprobar las garantías, cuando aplique, una vez perfeccionado el contrato. Supervisor o interventor; suscribir el acta de inicio cuando aplique, verificando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
La comunicación en el desarrollo del proceso contractual	Dependencia de Contratos y Adquisiciones	Servidor de la dependencia de Contratos y Compras	Mantener comunicación oportuna a través de los canales establecidos en el presente manual, con los oferentes de la JEP.	La comunicación con los oferentes se hará a través del SECOP II o del correo del proceso en caso de ser necesario.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Dependencia Financiera y supervisor o interventor.	Servidores Dependencia Financiera y supervisor o interventor.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El supervisor o interventor verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente. Los desembolsos los hace la Dependencia Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la ley.
Procesos sancionatorios contra contratistas	Órgano o dependencia, Supervisor o interventor de la Contratación Dependencia de Contratos y Compras Ordenador del Gasto	Supervisor o interventor Dependencia de Contratos y Compras Ordenador del Gasto	Órgano o dependencia Supervisor o Interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al Ordenador del Gasto cuando exista una	Órgano o dependencia Supervisor o Interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al Ordenador del Gasto cuando exista una controversia. Dependencia de Contratos y Compras: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al

			controversia. Dependencia de Contratos y Compras: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al Ordenador del Gasto. Ordenador del Gasto: Define la situación	Ordenador del Gasto. Dependencia de Contratos y Compras: Define la situación. Todos deben dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, según corresponda.
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Órgano o dependencia solicitante de la contratación, supervisor o interventor de la Contratación Ordenador del Gasto Oficina Asesora Jurídica	Supervisor o Interventor, Ordenador del Gasto, Oficina Asesora Jurídica	Órgano o Dependencia: dar aviso. Supervisor o interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al Ordenador del Gasto cuando exista una controversia. Oficina Asesora Jurídica: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor o interventor al Ordenador del Gasto. Ordenador del Gasto: Define la situación, con la asesoría jurídica correspondiente	Supervisor o interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al Ordenador del Gasto cuando exista una controversia. Oficina Asesora Jurídica: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor o interventor al Ordenador del Gasto. Órgano o dependencia. Ordenador del Gasto: Define la situación, con la asesoría jurídica correspondiente

**4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

En la etapa de selección la JEP, previa la elaboración y publicación del pliego de condiciones o invitación a participar en la plataforma del SECOP II, recibe y evalúa las ofertas presentadas por los interesados y comunica el resultado de la evaluación al público en general a través de la plataforma del SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano según el caso. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y termina con la selección del contratista o declarando desierto el proceso competitivo.

La selección de proveedores en la Tienda Virtual del Estado seguirá el procedimiento establecido en cada Acuerdo Marco o instrumento de agregación de demanda. Vencido el plazo para que los proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda, el usuario comprador con participación del órgano o dependencia solicitante de la JEP, verificarán la oferta de menor valor, de lo cual dejarán constancia en el formato de Acta de Verificación y Evaluación y cumplimiento de especificaciones para la adquisición a través de Tienda Virtual.

El Acta de Verificación y Evaluación y cumplimiento de especificaciones para la adquisición a través de Tienda Virtual, contendrá la recomendación emitida por el usuario comprador que será presentada para su correspondiente aprobación.

Igual procedimiento aplicará para las adquisiciones en Gran Almacén en el cual se identificará el proponente que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. En caso de contratación de mínima cuantía se aplicará la Guía de Colombia Compra Eficiente.

**5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

En la etapa de ejecución el supervisor y/o interventor verifica el cumplimiento de las obligaciones del contrato. El procedimiento de ejecución y cierre del proceso inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación, esto es la verificación del cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato en los casos que aplique.

Para ejecutar y supervisar un contrato se tomará en consideración, los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, como el principio de planeación, transparencia, y el de responsabilidad de la Ley 80 de 1993.

Para el efecto, es menester que quienes interactúan en el proceso de ejecución contractual, tengan en cuenta los siguientes requisitos legales previos a la misma:

**5.1 Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato**

El perfeccionamiento del contrato se da cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, es decir, cuando las partes firmen el respectivo contrato.

**5.2 Requisitos para la Ejecución del Contrato**

Existen dos requisitos generales necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato y uno específico adicional para el caso de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que son los siguientes:

- Que se haya efectuado el registro presupuestal del contrato.
- Que se haya surtido la aprobación, por parte de la dependencia de Contratos y Compras, de las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación a la ARL para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> </ul> <p>El registro presupuestal del contrato con vigencias futuras será el de la disponibilidad presupuestal de cada vigencia y deberá haber constancia de que la JEP cuenta con vigencias futuras, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto. La constancia de la aprobación de las vigencias futuras hace parte del expediente del Proceso de Contratación.</p> <p>Los contratos en la JEP contarán con acta de inicio que será suscrita previo agotamiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; salvo en los contratos de ejecución instantánea, que se iniciarán al cumplimiento del último de los requisitos de ejecución.</p> <p><b>5.3 Modificaciones Contractuales</b></p> <p>En la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor solicitará oportunamente la adición, prórroga, o modificación según el caso y sustentar su necesidad.</p> <p><b>a. Adición</b></p> <p>Implica modificar la cláusula de valor del contrato, para lo cual se deberá contar con las disponibilidades presupuestales correspondientes, y la revisión de la matriz de riesgos de la respectiva contratación.</p> <p>Para el efecto, el contratista hará la correspondiente solicitud, justificando las razones de su petición, y será el funcionario y/o designado por la JEP, como interventor o supervisor del contrato quien evalúe y recomiende al ordenador del gasto correspondiente la adición al valor del contrato.</p> <p>La necesidad de adición también puede ser identificada por parte del supervisor o interventor, el órgano o la dependencia, caso en el cual propondrán al contratista su suscripción, conteniendo en todo caso el análisis técnico, legal y presupuestal correspondiente.</p> <p>El monto máximo a adicionar en un contrato no puede superar el 50% de su valor inicial en SMMLV, sin perjuicio de lo previsto en la Ley 1474 de 2011 para los contratos de interventoría.</p> <p>En el evento de suscribirse una adición, ésta deberá encontrarse plenamente justificada, y las garantías que amparan los contratos deberán ajustarse por el valor o término de las mismas.</p>	<p><b>b. Prórroga</b></p> <p>Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo. La JEP está en la obligación de controlar el plazo y de evaluar la suscripción de una prórroga cuando se haga imposible la terminación en tiempo del contrato, una vez se evidencie que con ello se logrará el cometido perseguido y esta situación no sea imputable al contratista.</p> <p>El término de la prórroga será razonable y oportuno para la terminación adecuada del contrato. Deberá señalarse expresamente en el acuerdo correspondiente si la prórroga no genera erogaciones para la JEP.</p> <p>En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta. En el evento de suscribirse una prórroga, ésta deberá encontrarse plenamente justificada, y la garantía de cumplimiento que ampara los contratos debe ajustarse por el término de las mismas. La dependencia de Contratos y Compras elaborará la minuta de prórroga respectiva, previa solicitud radicada y justificada en debida forma por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio.</p> <p><b>c. Suspensión</b></p> <p>Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden de mutuo acuerdo pactar su suspensión. Contratos y Compras elaborará la minuta de suspensión previa solicitud radicada y justificada por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio. En la solicitud debe precisarse el tiempo exacto de duración de la suspensión y la fecha de reinicio del contrato.</p> <p><b>d. Cesión</b></p> <p>La cesión del contrato estatal se presenta cuando el contratista como cedente, transfiere a otro, el tercero cesionario, su posición contractual. La cesión requiere la aprobación previa del ordenador del gasto. La dependencia de Contratos y Compras elaborará la minuta de cesión previa solicitud radicada en debida forma por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio, a quien le corresponde verificar: la modalidad de selección adelantada, el tipo de contrato a ceder, el porcentaje de su ejecución y la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia para continuar con la ejecución contractual. Asimismo, adjuntará la solicitud del contratista y los demás documentos que soporten el trámite.</p> <p><b>e. Terminación del contrato</b></p> <p>La terminación del contrato se presenta por: cumplimiento del plazo o terminación anticipada.</p>
<p>La terminación anticipada puede presentarse por: (i) mutuo acuerdo, caso en el cual las partes deben dejar constancia de ese acuerdo y liquidar el contrato cuando la liquidación es obligatoria; (ii) el ejercicio de la facultad de terminación unilateral que tienen las Entidades Estatales para lo cual es necesario cumplir con los requisitos establecidos en la ley; (iii) declaratoria de la caducidad del contrato estatal por parte de la JEP. (iv) por orden judicial.</p> <p>La terminación anticipada por mutuo acuerdo debe estar precedida del análisis de su efecto económico, operativo, funcional y legal, y de la forma como la JEP va a satisfacer la necesidad que dio lugar a la contratación con el propósito de asegurar que la JEP no sufre un perjuicio injustificado. Este razonamiento quedará consignado en el expediente del Proceso de Contratación.</p> <p>Corresponderá al supervisor del contrato revisar la solicitud de terminación anticipada del mismo y avalarla solamente en los casos en que ello no cause perjuicios a la JEP. Esta situación debe expresarse en la solicitud de terminación anticipada del contrato al ser radicada para su trámite y revisión ante la dependencia de Contratos y Compras de la JEP y posterior firma de la minuta correspondiente por el ordenador del gasto.</p> <p>La JEP decretará la terminación unilateral de un contrato en los eventos indicados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. La terminación unilateral del contrato estatal, no constituye en manera alguna una sanción por incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.</p> <p>La declaratoria de caducidad administrativa es la máxima sanción aplicable al contratista y trae consigo la terminación anticipada de los contratos estatales.</p> <p><b>f. Trámite de novedades contractuales</b></p> <p>Para efectos del trámite de las novedades contractuales mencionadas anteriormente, la dependencia de Contratación y Compras revisará la solicitud y proyectará las minutas correspondientes para firma del ordenador del gasto, como mínimo en los siguientes plazos:</p> <p>Las solicitudes de modificación, adición o cesión que requieran aprobación del Comité de Contratación, deberán radicarse como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha en que esta deba ser efectiva. Las demás novedades contractuales deberán ser radicadas como mínimo cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha en que serán efectivas.</p> <p><b>5.4 De la supervisión e interventoría</b></p> <p>El seguimiento a la ejecución contractual requiere de la participación de un supervisor o interventor, sin desconocer la participación del equipo que requiere el bien, obra o servicio.</p>	<p>El supervisor o interventor tendrá en cuenta en su labor la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente ver: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf</a></p> <p><b>a. Perfil del supervisor</b></p> <p>La designación del supervisor recaerá en un funcionario(a) de la JEP que tenga la formación profesional y los conocimientos necesarios para llevar a cabo la labor.</p> <p>En los estudios y documentos previos se establecerá con claridad las condiciones que debe reunir la persona que deba ser designado como supervisor del futuro contrato.</p> <p>Teniendo en cuenta la complejidad del seguimiento del contrato, el órgano o dependencia de la JEP para cada caso, evaluará la conveniencia de contratar apoyos a la supervisión.</p> <p><b>b. Designación y cambio del supervisor/interventor del contrato</b></p> <p>El perfil de los supervisores/interventores para el seguimiento de los contratos será establecido en la etapa de planeación del contrato, por lo cual deberá estar expresamente señalado en el estudio previo del Proceso de Contratación. La Interventoría se formaliza con el perfeccionamiento del respectivo contrato.</p> <p>Cuando fuere necesario, el supervisor solicitará por escrito a la dependencia de Contratos y Compras la designación de un supervisor sustituto. Esta solicitud se hará en un término no superior a cinco (5) días hábiles. La dependencia de Contratos y Compras proyectará el oficio con la nueva designación y lo remitirá al Ordenador del Gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p> <p>También puede haber lugar a sustituir temporal o definitivamente al supervisor por decisión de su jefe inmediato o del ordenador del gasto.</p> <p>Mientras se toman las medidas a que haya lugar para reemplazar al supervisor, la función de supervisar el contrato quedará a cargo del jefe inmediato. En cualquier caso el supervisor saliente está obligado a entregar un informe de supervisión, con fecha de corte a su salida y entregar la documentación del contrato en debida forma a quien será su reemplazo, o a su jefe inmediato según el caso.</p> <p>El incumplimiento de estas obligaciones da lugar a informar la situación a control disciplinario para lo pertinente.</p>

c. Conformación de grupos de supervisión:

Cuando la complejidad del contrato lo exija, en atención a su presupuesto, o extensión o dificultad de actividades; el supervisor podrá solicitar el apoyo en las labores a través de personal de planta o de contratistas. En este caso, el supervisor actuará como coordinador del grupo de supervisión, lo cual no lo exime de su responsabilidad.

d. Funciones y Responsabilidades:

La función de supervisión y/o interventoría de los contratos será ejercida con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices establecidas para la toma de decisiones en la gestión contractual, con garantía de la debida ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor propenderá porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los Documentos del Proceso, en este Manual, y en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Asimismo notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato, y de los incumplimientos del contratista, que conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.

e. Presentación de informes de Supervisión e Interventoría:

El informe de supervisión o interventoría del contrato contendrá como mínimo lo siguiente:

- Identificación del contrato en la nomenclatura adoptada para el efecto por la JEP
- Objeto
- Nombre o razón social del contratista
- Plazo de ejecución
- Período del informe de supervisión o interventoría.
- Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (bienes, servicios u obras recibidos) y las evidencias de las mismas.
- Nombre, cargo y firma del supervisor
- Fecha del informe

Los informes de supervisión o interventoría serán cargados al SECOP II, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Contratos, órdenes de compra u orden de aceptación con recursos por parte de la JEP (excluidos los contratos de obra): los informes de supervisión deben tener la misma oportunidad y periodicidad que los pagos previstos en el contrato, y deben ser rendidos antes de la autorización del pago.
- Contratos de Obra: los informes del interventor deben tener la misma oportunidad y periodicidad de las actas parciales de ejecución de obra y deben ser rendidos antes de la autorización de cualquier pago al que haya lugar por el acta de ejecución de obra.
- Contratos con cargo a recursos que no hacen parte del presupuesto asignado a la JEP: los informes de supervisión de contratos, convenios, memorandos de entendimiento o cualquier otro acuerdo con cargo a recursos que no hacen parte del presupuesto de la JEP debe cumplir con los requisitos establecidos en los documentos de acuerdo de la JEP y el financiador, si es aplicable, del acuerdo, pero en cualquier caso el informe debe presentarse cada cuatro (4) meses, durante la vigencia del contrato. Si el plazo de ejecución del contrato o convenio es inferior al cuatro (4) meses, el supervisor debe presentar dos informes, uno cuando el acuerdo tenga un avance del 50% de su objeto y un informe final.
- Convenios o Acuerdos con cargo a recursos de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral no incorporados al Presupuesto General de la Nación, y ejecutados a través de un agente cooperante, el informe de supervisión será mensual y deberá ser enviado a la dependencia Financiera y tendrá el formato establecido para el efecto.

El supervisor y/o interventor verificará el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información (Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014), por lo cual revisará la oportunidad y la calidad del registro de la información del Proceso de Contratación en el SECOP II y garantizar que los informes de supervisión estén a disposición del público. Para el efecto, se le asignará una clave para el ingreso al SECOP II y la dependencia de Contratos y Compras revisará la oportunidad y calidad de la información ingresada en el marco del seguimiento contractual.

f. Prohibiciones y limitaciones de los supervisores/interventores

Los supervisores/interventores no están facultados para autorizar lo siguiente y requieren del procedimiento establecido para el efecto:

- Cambios de especificaciones.
- Mayores o menores cantidades de obra.
- Modificaciones, suspensiones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor del contrato.
- Transar diferencias.

e) Conciliar divergencias.

5.5. Responsables de la etapa de ejecución:

Actividad	Órgano o dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
La supervisión o interventoría y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Órgano o dependencia de la JEP que contrató un bien, servicio u obra.	Supervisor y/o interventor designado.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados.	Ejercer las labores de supervisión o interventoría, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia
La comunicación con los contratistas en la ejecución contractual	Órgano o dependencia de la JEP que contrató un bien, servicio u obra.	Supervisor y/o Interventor del contrato.	Mantener comunicación fluida, coordinada y oportuna con las personas autorizadas por el contratista mediante los canales de comunicación, dispuestos desde el inicio del contrato, y por el SECOP II.  Al iniciar el contrato se debe dejar claridad con quien se va a tener comunicación por parte del contratista y a través de qué medios: correo electrónico (sin perjuicio del deber legal de efectuar todos los requerimientos del seguimiento por escrito) etc.	Garantizar comunicación coordinada, fluida y oportuna, con los contratistas, a efectos de cumplir con el objeto contractual y las funciones de supervisión e interventoría.
La liquidación del contrato	Supervisor y/o Interventor del contrato.  Ordenador del Gasto	Supervisor y/o Interventor del contrato.  Ordenador del Gasto	Presentar el informe final con sus soportes para dar trámite a la liquidación y proyectar acta para revisión de la dependencia de Contratos y Compras de la JEP.  Suscribir el acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación bilateral.	Presentación de información para liquidar confiable y soportada  Suscribir el acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación bilateral, verificando lo presentado por el supervisor o interventor.
El seguimiento a las actividades	Órgano o dependencia	Supervisor / interventor	Hacer el seguimiento y supervisión de las	Hacer el seguimiento y supervisión de las

posteriores a la liquidación de los contratos	solicitante de la Contratación	Profesional de la dependencia de Contratos y Compras asignado	actividades posteriores a la liquidación de los contratos, cuando aplique.	actividades posteriores a la liquidación de los contratos, cuando aplique.
-----------------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

5.6. Proceso de balance final o liquidación

Sin perjuicio de lo establecido en la Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente disponible en [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_liquidacion\\_procesos.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf), el proceso de balance final o liquidación será el siguiente:

Comienza con la radicación del informe final de supervisión o interventoría y sus soportes ante la dependencia de Contratos y Compras de la JEP, y termina con la suscripción del acta de liquidación o la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.

a. Contratos que requieren ser liquidados

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 requieren liquidación **“Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran”**.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la JEP prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

Si el contrato debe ser liquidado pero no establece un periodo de liquidación del mismo, el supervisor y/o interventor preparará la liquidación de acuerdo con el procedimiento previsto en este Manual y sin dejar de lado las previsiones del art. 11 de la Ley 1150 de 2007.

A pesar de que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la JEP los liquidará cuando a la fecha de su terminación hay saldos a favor de las partes, declaratoria de incumplimientos, o la terminación del contrato haya sido anticipada.

b. Tipos de liquidación

La liquidación contractual podrá ser de mutuo acuerdo, unilateral o judicial, según corresponda.



<p>c. Procedimiento</p> <p>El supervisor o interventor del contrato presentará a la dependencia de Contratación y Compras el informe final de supervisión, la solicitud de liquidación del contrato junto con la información necesaria para la liquidación y un proyecto del acta de liquidación. El informe y la solicitud se presentarán por el supervisor y/o interventor dentro de los dos meses siguientes a la fecha de terminación del contrato, contendrán además del proyecto de acta de liquidación, la certificación de pagos expedida por la dependencia Financiera y los respectivos soportes contractuales.</p> <p>El informe final sobre la ejecución del contrato contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plazo del contrato</li> <li>b. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones</li> <li>c. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato. Incluyendo las circunstancias que pudieron afectar la normal ejecución del contrato.</li> <li>d. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.</li> <li>e. Balance económico del contrato</li> <li>f. La indicación de si deben dejarse salvedades a incluirse en el acta de liquidación, si aplica, de cara a eventuales reclamaciones.</li> <li>g. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.</li> </ul> <p>Revisada la documentación y el proyecto de acta de liquidación, y en el evento de no tener observaciones, caso en el cual será devuelta al supervisor o interventor para su ajuste; se remitirá para que sea suscrita por el supervisor y por el ordenador del gasto o su delegado. Posteriormente, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada o a la dirección física, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la dependencia de Contratos y Compras de la JEP, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación. Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el SECOP.</p> <p>Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>Si vencido el plazo indicado para la liquidación bilateral, y el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la dependencia de Contratos y Compras de la JEP en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles</p>	<p>siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.</p> <p>Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la JEP procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada.</p> <p>En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la JEP y a cargo del contratista, el acta suscrita o la resolución proferida prestará mérito ejecutivo.</p> <p>El Órgano o dependencia encargada del contrato hará seguimiento a los saldos que queden a favor o en contra de la JEP y requerirá su consignación o liberación, o solicitará el inicio del proceso judicial correspondiente a través de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>La liquidación del contrato se hará dentro de los términos legales dispuestos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>5.7 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</p> <p>En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.</p> <p>Una vez vencidas las garantías el supervisor dejará constancia de tal situación e informará a la dependencia de Contratos y Compras para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.</p> <p>En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor o interventor del contrato exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.</p>
<p>CAPITULO III</p> <p><b>1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES</b></p> <p>El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública promueve la utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, y establece la posibilidad de utilizar mecanismos alternativos a la jurisdicción para su solución. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos pueden ser directos (arreglo directo y transacción); mediados (conciliación, amigable composición y peritaje técnico); y pacto arbitral.</p> <p>En los contratos que celebre la JEP podrá incluirse la cláusula compromisoria para someter las diferencias contractuales a un Tribunal de Arbitramento, o establecer un compromiso donde se establezca específicamente la controversia que se someterá a arbitraje, de conformidad con la particularidad de cada contrato el cual deberá analizarse puntualmente y preverse las disponibilidades presupuestales del caso para dicho efecto.</p> <p>Conforme a lo establecido en las normas que resulten aplicables, se debe agotar la conciliación como requisito de procedibilidad para acceder a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, incoando el medio de control de controversias contractuales.</p> <p>Los lineamientos para la gestión de las controversias contractuales serán establecidos en los procedimientos que para el efecto estructure la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>2. MEDIDAS LEGALES Y CONTRACTUALES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.</b></p> <p>Cuando el contratista no honra sus compromisos en los términos pactados en el contrato, la JEP podrá adoptar una medida legal o contractual según la gravedad y efectos del incumplimiento, tales como la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento, haciendo efectiva la cláusula penal o declarando la caducidad del contrato.</p> <p>En los eventos en que el supervisor y/o interventor determine que el contratista está presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitar al contratista explicación de la situación, razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones. Así mismo podrá acordar las acciones correctivas o planes de mejoramiento, según corresponda, que sirvan para superar la situación detectada, para lo cual se fijará siempre un plazo perentorio.</p> <p>El supervisor o interventor también podrá proponer medidas de orden jurídico, técnicas o administrativas necesarias para evitar, corregir o mitigar las circunstancias o hechos que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos que las mismas puedan ser evaluadas y aprobadas por la JEP.</p>	<p>El supervisor deberá presentar a la dependencia de Contratos y Compras un informe completo, cuando, a pesar de los requerimientos y las acciones preventivas o correctivas implementadas, persista el incumplimiento, se aduzcan por el Contratista razones insuficientes para justificar el incumplimiento, o se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a su conducta o a la poca previsibilidad de este. Esta situación se evidenciará con los debidos soportes para iniciar el proceso administrativo sancionatorio a que haya lugar, con arreglo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Igual procedimiento se seguirá cuando se trate de contratos suscritos a través de Acuerdos Marco de Precios, salvo en la facultad para adelantar el debido proceso que le corresponde a Colombia Compra Eficiente, entidad competente para adelantar el proceso sancionatorio contractual, previo traslado a través de la dependencia de Contratos y Compras de la JEP.</p>



<p>CAPÍTULO IV</p> <p><b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA</b></p> <p>En desarrollo de la Gestión Contractual, la JEP convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que hagan seguimiento de las etapas de los Procesos de Contratación, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social, formulen las recomendaciones que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas en todas las etapas del Proceso de Contratación.</p> <p>Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que haga la JEP para la selección de contratistas, convocará a las veedurías y grupos de ciudadanos a participar en el proceso y a solicitar la información que necesiten, a través del SECOP II o del correo electrónico del proceso según se requiera.</p> <p>Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la JEP tendrá un espacio de encuentro y reflexión sobre los resultados de su Gestión Contractual.</p>	<p>CAPITULO V</p> <p><b>1. BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL</b></p> <p>1.1 En la planeación, selección y ejecución</p> <p>a) Cada órgano o dependencia definirá de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones, para dicho efecto tendrá el acompañamiento de los intervinientes en la contratación de la JEP.</p> <p>Cuando el órgano o dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.</p> <p>b) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en los diferentes órganos o dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.</li><li>ii. Tener en cuenta los formatos establecidos por la dependencia de Contratos y Compras para cada una de las modalidades de selección.</li><li>iii. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en los diferentes órganos o dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la dependencia de Contratos y Compras, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.</li><li>iv. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto para contratar en caso que se requiera, la Interventoría, el apoyo a la Supervisión o la Contratación de un asesor externo de apoyo a procesos contractuales. Los Estudios Previos para el contrato principal y el de interventoría deben elaborarse y presentarse simultáneamente para el análisis, así como la contratación del asesor externo, deberá realizarse previamente a la estructuración del proceso que acompañara.</li></ul> <p>c) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.</p> <p>d) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de</p>
<p>manera justificada por parte del Órgano o dependencia correspondiente y dentro de los términos fijados en el cronograma del proceso.</p> <p>e) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas técnicas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.</p> <p>f) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.</p> <p>g) En la elaboración de estudios y documentos previos, pliegos de condiciones y obligaciones del contrato, estará definida y estipulada la gestión del conocimiento que debe ser desarrollada por el contratista o la entidad que suscriba un contrato o convenio con la JEP (incluyendo a los de prestación de servicios y de apoyo a la gestión), así como la metodología que utilizará en su ejecución, para garantizar la transferencia de conocimiento, la generación de nuevo conocimiento y preservar la memoria institucional de la JEP.</p> <p>h) Para realizar un adecuado control operacional ambiental en la planeación y ejecución de contratos, el órgano o dependencia líder de la necesidad de la contratación, deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales al momento de adelantar un proceso de selección.</p> <p>i) En los procesos de selección en los que se incorpore el factor multiplicador como criterio para la estructuración del presupuesto, el supervisor o interventor hará seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se desprendan del mismo conforme lo establecido en la oferta.</p> <p>j) Es necesario tener en cuenta y revisar con la debida precaución, tanto en la etapa de planeación, como en la de selección, e incluso en la de ejecución y balance final, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar con el estado, conforme lo dispuesto en las diferentes normas legales, comenzando desde las que establece la Constitución Política de Colombia.</p> <p>k) Constituyen situaciones de malas prácticas las siguientes: la solicitud indiscriminada de adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, así como justificarlas en causas no objetivas, o de resorte personal tanto del supervisor o interventor, como del contratista. No toda solicitud que formule un contratista para que el contrato sea objeto de adición, prórroga, suspensión o modificación, debe despacharse favorablemente, sino que debe mediar el análisis objetivo correspondiente del asunto.</p> <p>l) Las adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, no pueden ser</p>	<p>producto de la planeación indebida del contrato o de una actividad planeada con anterioridad a la suscripción del mismo.</p> <p>m) La adición, prórroga, suspensión o modificación de un contrato, también debe formalizarse a través de la minuta correspondiente suscrita por el ordenador del gasto y el contratista. De lo contrario, la JEP no podrá asumir las consecuencias de su ejecución.</p> <p>n) Los contratistas de la JEP deberán conocer y aplicar el Código de Ética y Convivencia establecido en el artículo 123 del Reglamento de la JEP. La JEP podrá incluir como requisitos obligatorios en los contratos algunos de los principios, reglas o definiciones allí contenidas y hacer requerimientos específicos al contratista para que indique de qué manera los cumple, sin perjuicio de lo previsto en materia contractual.</p> <p>1.2 En el balance final o liquidación</p> <p>De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes.</li><li>• Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.</li><li>• Conservar y remitir en debida forma a Gestión Documental toda la documentación y soportes de la ejecución contractual.</li></ul>

<p><b>BIBLIOGRAFÍA</b></p> <p>Constitución Política de Colombia 1991 Código Civil Código de comercio Ley 23 de 1991 Ley 80 de 1993 Ley 446 de 1998 Decreto 1818 de 1998 Ley 527 de 1999 Ley 816 de 2003 Ley 850 de 2003 Ley 1122 de 2007 Ley 1150 de 2007 Ley 1437 de 2011 Decreto 4170 de 2011 Ley 1474 de 2011 Ley 1562 de 2012 Decreto Ley 019 de 2012 Ley 1563 de 2012 Decreto 723 de 2013 Decreto 1082 de 2015 Decreto 392 de 2018 Ley 1882 de 2018</p> <p>Documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)</p> <p>Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación. Colombia Compra Eficiente. (2015). Versión LGEMC-01. Bogotá D.C.</p> <p>Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”</p> <p>Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica</p> <p>Manual de Contratación del Departamento Nacional de Planeación</p>	<p><b>REMISIÓN EN CASO DE VACÍO NORMATIVO</b></p> <p>Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.</p> <p><b>VIGENCIA Y REFORMA DEL MANUAL</b></p> <p>El presente manual de contratación rige a partir de la fecha de publicación del Acuerdo de la Sala de Gobierno de la JEP que lo apruebe.</p> <p>Las reformas serán sometidas a consideración del Órgano de Gobierno de la JEP para su aprobación.</p> <p>Vo.Bo. Martha Lucía Zamora Ávila Subdirector Nacional (Directora administrativa) Carlos Andrés Higuera Vélez Subdirector Administrativo María Margarita Zuleta Asesora Secretaria Ejecutiva</p> <p>Proyecto: Vanessa Camila Jiménez Rojas John Eliécer Maldonado Rincón Abogados Dirección Administrativa</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(C. F.).

**ACUERDO NÚMERO 012 DE 2018**

(marzo 26)

por el cual se emite concepto favorable al anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal del año 2019.

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial el parágrafo 2° del artículo transitorio 5° del Acto Legislativo 01 de 2017, precisado en sus alcances por la Corte Constitucional en Sentencia C-674 de 2017 (Comunicado número 55, noviembre 14 de 2017, numeral 13), el Capítulo 4 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz y,

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso 6 del artículo transitorio 12 del Acto Legislativo 01 de 2017 dispone que los magistrados de la JEP adoptarán el reglamento de funcionamiento y organización de la JEP.

Que a través del Acuerdo número 001 del 9 de marzo de 2018 la Plenaria de la JEP adoptó su Reglamento General y en el Capítulo 4 estableció la integración, periodo, funciones y otros asuntos relativos al funcionamiento del órgano de gobierno de la JEP.

Que en las funciones del órgano de Gobierno, consagradas en el artículo 14 del Reglamento General, se dispuso que serían aquellas previstas en el reglamento, así como las señaladas en la Constitución, la ley estatutaria de la JEP, la ley de procedimiento de la JEP y la ley.

Que de conformidad con el parágrafo 2° del artículo transitorio 5° del Acto Legislativo 01 de 2017, el órgano de Gobierno de la JEP ejerce las funciones asignadas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el Acto Legislativo 2 de 2015 y en la Ley 270 de 1996 respecto al Gobierno y administración de esta Jurisdicción.

Que la Ley 270 de 1996, en el numeral 1 de su artículo 85, dispuso que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tiene la función de “[e]laborar el proyecto de presupuesto de la Rama Judicial que deberá remitirse al Gobierno nacional, el cual deberá incorporar el proyecto que proponga la Fiscalía General de la Nación”.

Que conforme con la Circular Externa 04 del 6 de marzo del 2018 del Ministerio de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal de 2019 debe ser presentado por el Gobierno nacional a las comisiones económicas de Senado y Cámara durante la primera semana del mes de abril del 2018.

Que, en tal sentido, se hace necesario aprobar y enviar al Ministerio de Hacienda el anteproyecto del presupuesto de la vigencia fiscal del 2019 de la JEP, incluyendo el de la Unidad de Investigación y Acusación.

Que dicho anteproyecto fue presentado por las oficinas de planeación y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de la JEP y discutido entre el 13 de marzo y el 20 de marzo del 2018 en sesiones en las que participaron representantes del Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, la Presidencia de la JEP, la Unidad de Investigación y Acusación y la Secretaría Ejecutiva.

Que el producto final de esas sesiones de discusión fue puesto a consideración de los miembros del órgano de Gobierno, quienes por mayoría lo aprobaron, según consta en el acta de la sesión de la fecha.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

Artículo 1°. Emitir concepto favorable sobre el anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal del 2019 de la Jurisdicción Especial para la Paz y ordenar remitirlo al Ministerio de Hacienda a más tardar el día viernes 23 de marzo de 2018.

Artículo 2°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de marzo de 2018.

Órgano de Gobierno,

La Presidenta,

*Patricia Linares Prieto.*

La Magistrada - Sección de Apelación,

*Sandra Rocío Gamboa Rubiano.*

El Magistrado - Sección de Revisión,

*Adolfo Murillo Granados.*

La Magistrada - Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

*Reinere de Los Ángeles Jaramillo Chaverra.*

El Magistrado - Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

*Camilo Andrés Suárez Aldana.*

El Magistrado - Sala de Definición de Situaciones Jurídicas,

*Mauricio García Cadena.*

El Magistrado - Sala de Amnistía o Indulto,

*Juan José Cantillo Pushaina.*