

RESOLUCIÓN No. 3194 de 2019

(19 de septiembre)

Por la cual se delegan funciones del/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Jurisdicción Especial para la Paz

LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, consagradas en el artículo transitorio 7 del Acto Legislativo 01 de 2017, la Ley 489 de 1998, el Decreto 2107 de 2017, los Acuerdos 006 y 036 de 2018 y la Ley 1957 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Acto Legislativo Número 01 del 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante “la JEP”), con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, la cual estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, con conocimiento preferente sobre todas las demás jurisdicciones.

Que el artículo 7° transitorio del referido Acto Legislativo estableció que el/la Secretario/a Ejecutivo/a, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Que el Decreto 2107 de 2017 dispuso “(...) el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección”.

Que el Acuerdo 01 de 2018 -Reglamento de la JEP-, establece que la Secretaría Ejecutiva de la JEP es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presidencia y/o el Órgano de Gobierno, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

Que el Acuerdo 006 de 2018, modificado por el Acuerdo 036 de 2018, estableció la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la JEP y determinó dentro de las funciones del/la Secretario/a Ejecutivo/a, las de actuar como representante legal de la JEP, como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden, suscribir en nombre de la Nación-Jurisdicción Especial para la Paz, los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la JEP, responder por su correcta aplicación y utilización, y aprobar



los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría Ejecutiva.

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la Función Administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. En el mismo sentido el artículo 211 Constitucional dispuso que las autoridades administrativas pueden delegar en sus subalternos o en otras autoridades, las funciones encomendadas, bajo las condiciones y en los términos establecidos en la ley.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que “(...) *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)*”.

Que la citada norma adicionalmente establece que “(...) *los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente (...)*”.

Que el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto compilado por el Decreto 111 de 1996, dispone que las facultades de contratación y ordenación del gasto de los jefes de los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo.

Que la Ley 1957 de 2019, “*Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.*”, dispuso en su artículo 118 que la JEP estará sujeta en la celebración de contratos al régimen de derecho privado, el cual en todo caso conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deberá estar acorde con los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que, para desarrollar este nuevo esquema contractual, el Órgano de Gobierno expidió el Acuerdo 039 del 16 de agosto de 2019, a través del cual se expide el Manual de Contratación de la JEP.

Que, teniendo en cuenta las normas citadas y con el fin de garantizar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad administrativa de las funciones asignadas al/la Secretario/a Ejecutivo/a de la JEP, se hace necesario delegar en servidores públicos del nivel directivo de la entidad algunas funciones de naturaleza administrativa, así como las inherentes a la competencia para ordenar el gasto y el pago en materia administrativa y contractual.

Que la contratación relacionada con la adquisición de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de los cometidos institucionales de la JEP justifica el ejercicio de la facultad de delegación de funciones de carácter administrativo, de la ordenación del gasto y la consiguiente celebración y ejecución de contratos, que se requieran para tal fin.



Que según lo dispuesto en el Acuerdo 036 de 2018, los cargos de Subsecretario Ejecutivo y Jefes de Departamento de la Subsecretaría Ejecutiva, Director Administrativo y

Financiero, Director de Asuntos Jurídicos, Director de TI, Subdirector de Recursos Físicos e Infraestructura, pertenecen al nivel directivo de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

Que, en cumplimiento de los objetivos de la JEP, se hace necesario delegar algunas funciones del/la Secretario/a Ejecutivo/a en los servidores públicos del nivel directivo citados.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - **DELEGAR** las siguientes funciones en el Subsecretario/a Ejecutivo/a y Jefes de Departamento de la Subsecretaría Ejecutiva:

1. En materia contractual se delega en el/la Subsecretario/a Ejecutivo/a:

- Ordenar el gasto mediante la celebración de actos, contratos y convenios requeridos para el desarrollo de las funciones relacionadas con los servicios de enfoque diferencial, gestión territorial, participación, defensa, representación judicial y protección ofrecidos por la JEP para las víctimas y comparecientes.
- La suscripción de contratos, convenios o alianzas con las entidades del Ministerio Público y la Unidad para las Víctimas, para efectos de una acción coordinada de participación, defensoría pública, atención y reparación a víctimas.

2. En materia misional se delega en los siguientes servidores públicos de la Subsecretaría Ejecutiva:

- La participación del/la Secretario/a Ejecutivo/a en la Comisión Étnica y la Comisión de Género de la JEP será ejercida por el/la Jefe de Departamento de Enfoques Diferenciales.
- El ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Étnica y de la Comisión de Género de la JEP, será ejercida por el/la Jefe del Departamento de Enfoques Diferenciales.
- La participación del/la Secretario/a Ejecutivo/a en la Comisión Ambiental y Territorial de la JEP, será ejercida por el/la Jefe de Departamento de Gestión Territorial.
- La participación del/la Secretario/a Ejecutivo/a en la Comisión de Participación de la JEP, será ejercida por el/la Subsecretario/a Ejecutivo/a.
- El ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación de la JEP será ejercida por el/la Jefe de Departamento SAAD Representación a Víctimas.

ARTÍCULO SEGUNDO. -DELEGAR las siguientes funciones en el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a de la Secretaría Ejecutiva de la JEP:

1. En materia contractual:

- Ordenar el gasto mediante la celebración de actos, contratos y convenios para la adquisición de bienes, obras o servicios que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento de la JEP, que sean iguales o superen los 45 SMMLV y los demás que no se encuentren delegados específicamente a otro servidor público.
- Celebrar contratos y convenios con el Centro Nacional de Memoria Histórica, con el Archivo General de la Nación y con entidades nacionales o extranjeras para el manejo de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, el archivo de la JEP y la memoria judicial, garantizando la conservación y la seguridad de la información.

2. En materia financiera:

- Publicar los estados financieros de la JEP y remitirlos a los organismos y entidades competentes.
- Adelantar los trámites ante las autoridades tributarias y contables del orden nacional o distrital que se requieran y expedir los certificados de retención a terceros.
- Ordenar el gasto en todo lo concerniente al trámite de gastos de viaje, gastos de desplazamiento, viáticos y tiquetes aéreos de funcionarios y empleados públicos, así como de los contratistas de la JEP a los que haya lugar.

3. En materia de gestión del talento humano:

- Suscribir el acto administrativo que reconoce salarios y prestaciones sociales.
- Suscribir el acto administrativo para autorizar, liquidar y pagar el trabajo suplementario en dominicales, festivos y recargos nocturnos.
- Administrar la afiliación, desafiliación y los asuntos que se requieran ante Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales, Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación y Fondos de Cesantías.
- Expedir las certificaciones laborales que se requieran en relación con la administración de personal.
- Inscribir y anotar las sanciones disciplinarias en firme en la hoja de vida y sistemas de información que correspondan.

4. En materia misional se delega en el/la siguiente servidor/a público/a de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la JEP:

- La certificación por escrito, previo a la suscripción del respectivo contrato, de la inexistencia o insuficiencia de personal de planta, para el cumplimiento del objeto a contratarse, así como la idoneidad del futuro contratista, en el/la Subdirector/a de Talento Humano.



ARTÍCULO TERCERO. - DELEGAR las siguientes funciones en el/la Director/a de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva de la JEP:

En materia financiera:

- Ordenar el gasto en relación con sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en firme.

ARTÍCULO CUARTO. - DELEGAR las siguientes funciones en el/la Director/a de TI de la Secretaría Ejecutiva de la JEP:

En materia contractual:

- Ordenar el gasto mediante la celebración de actos, contratos y convenios requeridos para el desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión tecnológica y de la información de la JEP.

ARTÍCULO QUINTO. - DELEGAR las siguientes funciones en el/la Subdirector/a de Recursos Físicos e Infraestructura:

En materia contractual:

- Ordenar el gasto mediante la celebración de actos, contratos y convenios para la adquisición de bienes, obras o servicios que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento de la JEP, que no superen los 45 SMMLV y que no se encuentren delegados específicamente a otro servidor público, previa información y concertación con la Secretaria Ejecutiva.

ARTÍCULO SEXTO. - ALCANCE DE LAS FUNCIONES DELEGADAS EN MATERIA CONTRACTUAL.

Las funciones de ordenación del gasto que se delegan mediante la presente resolución en materia contractual comprenden todas las etapas que integran el "*Proceso de Gestión Contractual*", definidas en el Manual de Contratación de la JEP¹, a saber: (i) Planeamiento (Plan Anual de Adquisiciones); (ii) Justificación de la Contratación; (iii) Métodos y Procedimientos de Selección de Contratistas; (iv) Suscripción, Legalización, Ejecución, Terminación, Balance Final y Cierre de la Contratación.

En tal virtud, entre las actividades que le corresponde adelantar en se encuentran:

- La coordinación con las áreas respectivas de la entidad para que la totalidad de la contratación requerida para el área a su cargo se encuentre financiada e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- La coordinación para que cada proceso o trámite de contratación de su área se encuentre debidamente sustentado en el "*Documento Justificativo de la Contratación*".

¹ Numeral 2." *ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JEP*"

- La suscripción de i) las “Reglas de la Invitación” correspondientes a los métodos de selección a su cargo, ii) de las modificaciones de dichas reglas que sean necesarias, iii) del acto de aceptación de oferta o de declaratoria de fallido, según corresponda y iv) del contrato.
- La suscripción de las modificaciones contractuales que sean necesarias.
- La expedición del acto de aplicación de la Cláusula Penal Pecuniaria, Penal de Apremio y Penal de Terminación Anticipada por Decisión de la JEP, de los contratos y convenios suscritos.
- La suscripción del acto de suspensión o de terminación del contrato de mutuo acuerdo.
- La expedición de los actos relacionados con el trámite de aviso de la ocurrencia de un siniestro dentro de un contrato o convenio suscrito por la JEP, amparado por póliza de cumplimiento.

- La suscripción del Balance Final y Cierre de la Contratación.

Parágrafo 1: En virtud de lo dispuesto por el artículo 112 numeral 19 de la Ley Estatutaria de la JEP², tratándose de contratos y convenios para generar alianzas y coordinaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, organismos multilaterales, de cooperación, gremios, ONG's, escuelas judiciales y universidades, autoridades y organizaciones indígenas, entre otros, y cuyo monto exceda los 1000 SMMLV, se deberá verificar, previo a su suscripción, que los mismos cuentan con aprobación del Órgano de Gobierno de la JEP. El trámite para esta aprobación es el establecido en el Manual de Contratación de la JEP.³

Parágrafo 2: Se exceptúan de esta delegación los contratos de los que tratan los numerales xii, xiii, xvii del numeral 2.3.4.2 del Manual de Contratación de la JEP y los convenios de cooperación internacional con Estados y Organismos Multilaterales, los cuales serán suscritos directamente por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.

Parágrafo 3: La actividad contractual de la JEP debe enmarcarse en los parámetros establecidos en el Manual de Contratación, los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente. De igual forma aplica íntegramente el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual.

ARTÍCULO SEPTIMO. - CONTROL DE LA DELEGACIÓN. Los servidores públicos en quienes se han delegado funciones mediante el presente acto administrativo deberán presentar semestralmente, o cuando así lo solicite el/la Secretario/a Ejecutivo/a de la JEP, un informe en el que se relacione el ejercicio de las funciones delegadas.

² “**ARTÍCULO 112. FUNCIONES.** El Secretario Ejecutivo ejercerá las siguientes funciones transitorias y permanentes: (...) 19. Celebrar contratos y convenios en particular para generar alianzas y coordinaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, organismos multilaterales, de cooperación, gremios, ONG's, escuelas judiciales y universidades, autoridades y organizaciones indígenas, entre otros. Cuando el monto exceda los 1.000 salarios mínimos deberá ser aprobado por el órgano de gobierno de la JEP.”

³ Numeral 4. “**APROBACION ÓRGANO DE GOBIERNO**”



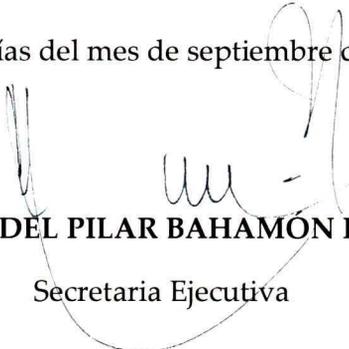
ARTÍCULO OCTAVO. - FACULTAD DE REASUMIR. El/La Secretario/a Ejecutivo/a de la JEP se reserva la facultad de reasumir las funciones delegadas, en cualquier momento y de revisar los actos expedidos por el delegatario.

ARTÍCULO NOVENO. – VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 1203 del 06 de noviembre de 2018, 414 del 28 de febrero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo Transitorio: Los procesos administrativos contractuales para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad de los contratos y convenios que se encuentren adelantando a la fecha de entrada en vigencia del presente acto administrativo, en atención de lo dispuesto en el Artículo Tercero Numeral 1 de la Resolución 1203 de 2018, seguirán siendo adelantados en función a la delegación establecida en la norma citada, hasta su culminación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de septiembre de 2019


MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Secretaria Ejecutiva

Proyectó: Gonzalo Avila Pulido 

Revisó: Angela Maria Mora Soto 

