

**ACUERDO AOG No. 017 de 2022**  
(1 de julio)

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ –  
JEP**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las contenidas en el parágrafo 2º del artículo transitorio 5º de la Constitución Política, adoptado por el Acto Legislativo 01 de 2017, el artículo 110 numeral 7 de la Ley Estatutaria 1957 de 2019 y

**CONSIDERANDO**

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

Que, adicionalmente, respecto de su naturaleza jurídica, el mismo artículo del citado Acto Legislativo señala que la JEP estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, con conocimiento preferente sobre las demás jurisdicciones.

Que el artículo 110 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en la JEP, Ley 1957 del 6 de junio de 2019, establece que la JEP *“tendrá un Órgano de Gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción, así como en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la jurisdicción”*.

Que el numeral 7 del mismo artículo 110 establece, como una de las funciones del Órgano de Gobierno, *“desarrollar y adoptar el procedimiento para la contratación y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador”*.

Que mediante el Acuerdo ASP No. 001 del 2 de marzo de 2020, la Sala Plena de la JEP adoptó el Reglamento General de la Jurisdicción y, entre otras disposiciones, estableció que el Órgano de Gobierno tendría como funciones las señaladas en la Constitución, la ley estatutaria de la JEP, la ley de procedimiento de la JEP, la ley y las referidas en el artículo 15 de ese Reglamento.

Que mediante el Acuerdo AOG No. 039 de 16 de agosto de 2019, el Órgano de Gobierno adoptó el Manual de Contratación de la JEP.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Que la Ley 2069 de 2020, *“por la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”*, estableció los factores de desempate aplicables a los procesos de contratación estatal y definió las acciones para la promoción del acceso al mercado de compras públicas por parte de las Mipymes.

Que el Decreto 1860 de 2021 reglamentó la Ley 2069 de 2020, específicamente en relación con los criterios diferenciales a favor de Mipymes, emprendimientos y empresas de mujeres, el fomento de la vinculación de sujetos de especial protección constitucional en contratos estatales, los factores de desempate y las convocatorias limitadas a Mipymes.

Que la Ley 2195 de 2022 definió la obligatoriedad de la publicidad en el SECOP II de la contratación de las entidades de régimen especial o exceptuado.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la JEP, conforme a la nueva normativa en materia de contratación estatal que impacta a las entidades con régimen especial de contratación y en favor de las buenas prácticas en tal materia.

Que la actualización planteada respeta y obedece los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, los cuales son observados por la JEP en sus procesos de contratación, conforme al artículo 118 de la Ley 1957 de 2019.

Que el Órgano de Gobierno aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP.

Que por disposición de la Resolución No. 021 del 17 de marzo de 2022, el Presidente de la JEP se encuentra disfrutando de un periodo de vacaciones.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo ASP No. 001 de 2020, corresponde a la Vicepresidenta de la Jurisdicción ejercer las funciones de la presidencia, entre las que se encuentra la de *“firmar todos los actos administrativos que consignen las decisiones del Órgano de Gobierno”*, establecida en el numeral 4° del artículo 2° del Acuerdo AOG No. 015 de 2018

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**Artículo 1.-** Aprobar y adoptar la actualización del Manual de Contratación de la JEP, cuyo texto se anexa y forma parte integral del presente Acuerdo.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**Artículo 2.-** Los métodos de selección de contratistas que al momento de la entrada en vigencia de este Acuerdo se encuentren en curso, se seguirán tramitando bajo los procedimientos aplicables al momento de su publicación.

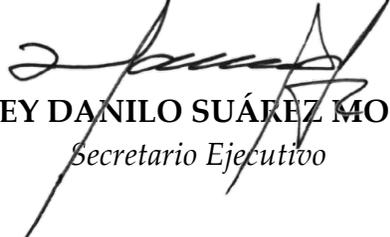
**Artículo 3.-** Derogar el Acuerdo AOG No. 039 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 4.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., el primero (1º) de julio de dos mil veintidós (2022).

  
**ALEXANDRA SANDOVAL MANTILLA**  
*Vicepresidenta*

  
**HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES**  
*Secretario Ejecutivo*

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ  
(JEP-MA-08-01 / Versión 1.0)**

**CONTENIDO**

**CAPÍTULO I**

**1. GENERALIDADES**

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA JEP Y NORMATIVA APLICABLE
- 1.3. RECOMENDACIONES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN EN ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

**CAPÍTULO II**

**2. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JEP**

- 2.1. PLANEAMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (*“PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”*)
- 2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- 2.3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
  - 2.3.1. Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV)
    - 2.3.1.1. Definición
    - 2.3.1.2. Procedencia
    - 2.3.1.3. Procedimiento
    - 2.3.1.4. Aviso de Convocatoria
  - 2.3.2. Invitación Pública (Inferior a 450 SMMLV)
  - 2.3.3. Invitación Cerrada
    - 2.3.3.1. Definición
    - 2.3.3.2. Procedencia
    - 2.3.3.3. Procedimiento
  - 2.3.4. Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas.
    - 2.3.4.1. Definición
    - 2.3.4.2. Procedencia
    - 2.3.4.3. Procedimiento
  - 2.3.5. Aspectos comunes a los dos métodos de invitación (pública y cerrada)
  - 2.3.6. Aspectos comunes a todos los métodos de selección
- 2.4. SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN, TERMINACIÓN, BALANCE FINAL Y CIERRE DEL CONTRATO
  - 2.4.1. Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- 2.4.2. Requisitos para la Ejecución del Contrato
- 2.4.3. Anticipo y Pago Anticipado
- 2.4.4. Garantías Contractuales
- 2.4.5. De la Supervisión e Interventoría
- 2.4.6. Modificaciones Contractuales
- 2.4.7. Terminación del Contrato
- 2.4.8. Balance Final y Cierre de la Contratación
- 2.4.9. Seguimiento a las Actividades Posteriores a Balance Final y Cierre de la Contratación
- 2.4.10. Facultades de la Entidad en la Ejecución Contractual
  - 2.4.10.1 Solución de Controversias Contractuales
  - 2.4.10.2. Regulación del incumplimiento y otras vicisitudes en la ejecución contractual mediante la inclusión de cláusulas accidentales
  - 2.4.10.3. Procedimiento para aplicación las Cláusulas Penal Pecuniaria, Penal de Apremio y Penal de Terminación Anticipada por Decisión de la Entidad

**CAPÍTULO III**

**3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

- 3.1. CREACIÓN
- 3.2. INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN INTERNA
- 3.3. FUNCIONES
- 3.4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**CAPÍTULO IV**

**4. APROBACIÓN ÓRGANO DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO V**

**5. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**CAPÍTULO VI**

**6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA**

**CAPÍTULO VII**

**7. BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL**

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**CAPÍTULO VIII**

**8. ATRIBUCIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**CAPÍTULO IX**

**9. INTEGRACIÓN NORMATIVA**

**CAPÍTULO X**

**10. VIGENCIA Y DEROGATORIA**

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”***CAPÍTULO I****1. GENERALIDADES****1.1. OBJETIVO**

Con motivo de la expedición de la Ley Estatutaria de la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante “la JEP” o “la Entidad”), que establece que esta entidad en materia contractual se regirá por el derecho privado y que corresponde al Órgano de Gobierno adoptar el procedimiento para la contratación, se procede a la adopción del presente Manual de Contratación, el cual tiene como objetivo: **i)** establecer los lineamientos que deben tenerse en cuenta para la *Gestión Contractual*<sup>1</sup> en la adquisición de bienes, obras y servicios que la Entidad requiere para el cumplimiento de sus cometidos institucionales, **ii)** definir los métodos y procedimientos autónomos para seleccionar los contratistas y para realizar seguimiento a la ejecución contractual y **iii)** facilitar la gestión contractual haciéndola más eficiente y expedita en aras de propender por el oportuno y efectivo cumplimiento de los compromisos de la JEP derivados del Acuerdo Final, la Constitución Política y la Ley, respetando los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

Este Manual deberá ser observado y acatado por todos los servidores y contratistas de la JEP que de forma directa o indirecta intervienen en la Gestión Contractual.

**1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA JEP Y RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE**

El Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017, creó la JEP como la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, para conocer en forma preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al primero 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.

El Acto Legislativo mencionado, en cuanto al funcionamiento de la JEP, establece en el artículo transitorio 5 que “estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica”<sup>2</sup> y, adicionalmente, en su artículo 1º transitorio, señaló que la Secretaría Ejecutiva se encargará de la administración, gestión y ejecución

<sup>1</sup> “Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal”. Guía Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

<sup>2</sup> “(...) la JEP, de conformidad con el artículo transitorio 5 del Acto Legislativo 01 de 2017 cuenta con un régimen propio, lo que la faculta para adoptar un régimen de contratación exceptuado (...)” (Corte Constitucional – Sentencia C-080 de 2018)

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Facultad reglamentada por el Decreto 2107 de 2017 que dispuso que *“(…) 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”*.

A su vez, el Acuerdo ASP No. 001 de 2020 (Reglamento de la JEP), establece que la Secretaría Ejecutiva es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presidencia y/o el Órgano de Gobierno.

Por su parte, la Ley 1957 de 2019, *“Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.”*, consagró:

**“ARTÍCULO 110. ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ.** (...) Son funciones del Órgano de Gobierno: (...) **7. Desarrollar y adoptar el procedimiento para la contratación y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador.** (...)

**ARTÍCULO 111. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ.** (...) La Secretaría Ejecutiva se encargará de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presidencia o de la instancia de gobierno de la JEP, estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos para la JEP y **en la ejecución centralizada de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.**

(...)

**“ARTÍCULO 118. RÉGIMEN CONTRACTUAL.** La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al **régimen de derecho privado**, acorde con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”

(...)

**“ARTICULO 124.** El artículo 91 de la Ley 38 de 1989, modificado por el artículo 51 de la Ley 179 de 1994 quedará de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 91.** Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

*la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.*

*En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán e la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; en la sección correspondiente a la Rama Judicial serán ejercidas por el Consejo Superior de la Judicatura; igualmente en el caso de Jurisdicción Especial para la Paz serán ejercidas por la Secretaría Ejecutiva de la misma. (...)*” (Énfasis añadido)

En cumplimiento y en el marco de las disposiciones en mención, el presente Manual de Contratación establece las condiciones particulares en que la Entidad realizará, a partir de la fecha de su expedición, el **“Proceso de Gestión Contractual”** para la adquisición de bienes, obras y servicios; el cual estará orientado por los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal<sup>3</sup> y aplicará en su integridad el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública<sup>4</sup>.

De esta forma, el régimen jurídico contractual aplicable a la JEP en su actividad precontractual, contractual y postcontractual será el establecido en el presente Manual<sup>5</sup>.

En los aspectos no establecidos en el presente Manual se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Comercio y a las que en materia contractual publica se haga remisión expresa en el mismo

---

<sup>3</sup> Constitución Política. **“Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...) **Artículo 267.** El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado”.

<sup>4</sup> Ley 1150 de 2007 artículo 13 y Ley 1957 de 2019 artículo 118.

<sup>5</sup> Lo anterior, sin perjuicio de que, en los casos de convenios o contratos interadministrativos suscritos con entidades de naturaleza pública, regidas por el estatuto de contratación estatal, sea ésta la normatividad aplicable. Igualmente se exceptúan los eventos establecidos en el Parágrafo 1 del numeral 2.3.4.2. del presente manual, en relación con los contratos, convenios o acuerdos de cooperación, asistencia o ayuda internacional con personas jurídicas extranjeras.

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

### **1.3. RECOMENDACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN EN ENTIDADES ESTATALES CON REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN**

Se trae inicialmente a colación la *“Guía para entidades estatales con régimen especial de contratación”*, elaborada con el fin de articular el sistema de gestión contractual de las Entidades Estatales de régimen especial a los objetivos del Sistema de Compra Pública, dentro del cual se encuentran todos los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorga capacidad para contratar, independientemente del régimen de contratación que apliquen.

Aunque por regla general todas las Entidades Estatales deben aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en su actividad contractual, la ley excluye de su aplicación a algunas de ellas, las cuales están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su Manual de Contratación<sup>6</sup>.

Colombia Compra Eficiente recomienda que los procesos de contratación de las Entidades Estatales de régimen especial tengan las mismas etapas de las demás Entidades Estatales, es decir: i) De planeación de las compras que van a realizar, ii) De selección del contratista, iii) De suscripción y legalización del contrato y iv) De ejecución y terminación del proceso de contratación.

También se ponen de presente en dicha guía, las normas aplicables al Sistema de Compra Pública que establecen obligaciones transversales a todas las Entidades Estatales, sin importar que tengan establecido un régimen especial, así como las materias reguladas, así:

- **Protección a la Industria Nacional:** Por mandato expreso de la Ley 816 de 2003<sup>7</sup>, para efectos de determinar los criterios de evaluación y desempate de ofertas, las Entidades Estatales, incluyendo las de régimen especial de contratación, deben adoptar criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.
- **Prohibiciones por Ley de Garantías Electorales:** La Ley 996 de 2005 prohíbe la contratación directa durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial, hasta la realización de la segunda vuelta si fuere el caso. Asimismo, prohíbe a los gerentes y directores de entidades descentralizadas del nivel territorial, dentro de

---

<sup>6</sup> Colombia Compra Eficiente, Circular Externa Única de julio 16 de 2018. Numeral 16.2. *“... Las entidades estatales a las que se les ha otorgado un régimen especial de contratación diferente al de la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 (...), deben regirse por su manual de contratación...”*. Radicado No. 2201813000011478 del 24 de diciembre de 2018 CCE: *“(...) las Entidades Estatales que se encuentran sometidas a un régimen especial, en razón a su autonomía pueden establecer en su manual de contratación la forma como opera la gestión contractual de esas entidades”*

<sup>7</sup> Aplicable a todas las entidades estatales, salvo las de servicios públicos.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

los cuatro meses anteriores a cualquier elección, celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos.

- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-**: La Ley 1150 de 2007<sup>8</sup> dispuso esta herramienta como centro de acopio de la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y punto único de ingreso de información de las Entidades Estatales. Cuando la Entidad Estatal con régimen especial ejecute recursos públicos, debe publicar en el SECOP todos los documentos del proceso; en caso contrario, debe publicar en el SECOP los datos de adjudicación y ejecución de contratos (literal g. del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014). Para que las Entidades Estatales de régimen especial puedan publicar su actividad contractual, en el SECOP está habilitado el módulo de “Régimen Especial” en el cual estas Entidades Estatales deben publicar los documentos del proceso y los documentos que prueban la ejecución del contrato. Esta obligación es ratificada por el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.7.1.) y por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 que modifica el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.
- **Supervisión, interventoría y anticipos**: Regulados transversalmente para las entidades estatales a través de la Ley 1474 de 2011.
- **Clasificador de Bienes y Servicios**: Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y una estructura lógica y que le permite a la Entidad identificar con mayor claridad el tipo de bien o servicio que requiere contratar para satisfacer determinada necesidad. El uso del clasificador en el SECOP y en el Plan Anual de Adquisiciones es obligatorio para todas las Entidades Estatales sin importar el régimen de contratación que apliquen porque corresponde a una disposición general que se aplica a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública.
- **Decreto 1082 de 2015**: El Título 1 de la Parte 2, además de reglamentar los procedimientos para la realización de los procesos de contratación de las Entidades Estatales cubiertos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contiene algunas normas que son transversales al Sistema de Compra Pública. Entre las mismas está la Sección 1 del Capítulo 1 del Título I de la Parte 2 que reglamenta los *“Conceptos básicos para el Sistema de Compras y Contratación Pública”*. Con base en esta norma, las Entidades Estatales de régimen especial, como parte del Sistema de Compra Pública (artículo 2.2.1.1.1.2.1.), deben procurar el logro de los objetivos del Sistema definidos por Colombia Compra Eficiente (artículo 2.2.1.1.1.1.1.); **elaborar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones** (artículo 2.2.1.1.1.4.1.); **enviar mensualmente a las cámaras de comercio la información relativa a la inhabilidad por incumplimiento reiterado** (artículo 2.2.1.1.1.5.7.); **realizar análisis del sector y de riesgos** (artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3). Asimismo, deben tener en cuenta las disposiciones previstas en los **Acuerdos Comerciales** y adecuar sus manuales de contratación y sus procesos de contratación a lo previsto en aquellos (Subsección 1, Sección 4, Capítulo 2). Por

<sup>8</sup> Artículo 3, literal c.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

último, deben tener en cuenta la obligación de adoptar un manual de contratación con base en los lineamientos que expide Colombia Compra Eficiente (artículo 2.2.1.2.5.3.).

De igual forma, se señala la posibilidad de las entidades públicas con régimen especial de utilizar *opcionalmente* figuras jurídicas y herramientas que originalmente solo son obligatorias para las entidades estatales cobijadas por la normatividad contractual pública, así:

*“A. EL RUP. Aunque por regla general, todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, interesadas en contratar con el Estado deben estar inscritas en el RUP, cuando el Proceso de Contratación lo adelanta una Entidad Estatal con régimen especial el mismo no puede ser exigido teniendo en cuenta que su actividad contractual se somete a las reglas del derecho privado y por lo tanto, la verificación de los requisitos habilitantes deberá hacerla de conformidad con lo establecido para el efecto en su manual de contratación. No obstante lo anterior, si quisieran hacer uso de este documento pueden hacerlo incluyéndolo en su manual de contratación como medio para la verificación de los requisitos habilitantes y por esa vía, podrían exigirlo en sus Procesos de Contratación.*

**B. Acuerdos Marco de Precios y Tienda Virtual.** Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y coordine las decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado, y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado y aunque solo son obligatorios para algunas Entidades Estatales, están diseñados para que puedan ser utilizados por cualquier Entidad Estatal independientemente del régimen de contratación que aplique. (...) Para la utilización de los Acuerdos Marco de Precios por parte de Entidades Estatales de régimen especial, además de solicitar el ingreso de la Entidad Estatal en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente recomienda adecuar los manuales de contratación para utilizar los Catálogos de los Acuerdos Marco de Precios.”

De otra parte, en la Guía sobre **“Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”**, se contempla:

*“Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del proceso de contratación, con base en su autonomía.”*

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

En virtud de lo anterior, tanto los postulados normativos aplicables como los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, son tenidos en cuenta en el presente Manual.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”***CAPÍTULO II****2. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JEP**

Las etapas establecidas en el *“Proceso de Gestión Contractual”* de la JEP son: **(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.

**2.1. PLANEAMIENTO**

El planeamiento necesario para la adquisición de bienes, obras y servicios para la JEP empieza con la especificación de las necesidades que se deben satisfacer para el cumplimiento de los cometidos institucionales y culmina con la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual recoge las necesidades anuales de bienes, obras y servicios de la JEP. Este plan empezará a elaborarse en el mes de octubre de cada año y se publicará antes del 31 de enero del año siguiente<sup>9</sup>. Las diferentes dependencias y órganos de la Entidad deben participar activamente en su elaboración para asegurar que sus necesidades estén contempladas allí.

La Secretaría Ejecutiva de la JEP adoptará el procedimiento específico a través del cual se elaborará, publicará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones.

**2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Culminada la etapa de Planeamiento, cada dependencia u órgano donde se origina la necesidad de la contratación, procederá a:

- a) Verificar que la contratación a solicitarse esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones; si no es así, la dependencia u órgano que requiere la contratación debe acudir al trámite establecido al efecto en el procedimiento de elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Tramitar los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la Entidad y que legalmente deban obtenerse antes de la apertura del método de invitación y/o del contrato, según el caso.
- c) Realizar los trámites presupuestales necesarios para que se expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la autorización de vigencias futuras cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva.

---

<sup>9</sup> La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

- d) Contar con la información de la fuente externa de financiación del proyecto o la certificación de los recursos expedida por la fiduciaria respectiva, cuando se presente este caso.
- e) Cuando se requiera contratar tecnologías de la información, elementos y sistemas de seguridad, bienes o servicios relacionados con talento humano, obras de infraestructura, o llevar a cabo trámites en el marco de acuerdos de cooperación u otros, éstas deben tener aval técnico, presupuestal y legal, para lo cual se deberá contar con la revisión y aprobación de la dependencia u órgano correspondiente, de conformidad con la estructura definida en el Acuerdo Nro. 036 de 2018 o la norma interna que lo modifique o sustituya.
- f) Elaborar el “*Documento Justificativo de la Contratación*”, incluidos sus anexos, que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y los procedimientos de la Entidad. En dicho documento se debe incluir como mínimo:
1. La identificación de la necesidad que se debe satisfacer con la contratación.
  2. Descripción general del objeto y el alcance del bien, obra o servicio a contratar, incluyendo las especificaciones técnicas.
  3. la indicación del certificado de disponibilidad presupuestal que cobijará el contrato.
  4. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato (cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto).
  5. La identificación del método de selección del contratista y su justificación, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
  6. El estudio de mercado.
  7. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato<sup>10</sup>.
  8. Las garantías que la Entidad exigirá para la ejecución del contrato, estableciendo las condiciones de las mismas<sup>11</sup>.
  9. El supervisor o interventor del contrato.
  10. El valor del contrato y la forma de pago.
  11. El plazo del contrato.
  12. Los anexos correspondientes.
- g) Elaborar y radicar en la Subdirección de Contratación, la solicitud de contratación con el *Documento Justificativo de la Contratación* y sus anexos, de conformidad con el formato y los procedimientos del Sistema de Calidad definidos por la Entidad. En

<sup>10</sup> En los eventos establecidos en los numerales 6 y 7 la dependencia u órgano solicitante de la contratación adelantará esta actividad con la asesoría, apoyo y acompañamiento de la Subdirección Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

<sup>11</sup> En los eventos señalados en los numerales 5 y 8, previamente se deberá solicitar la asesoría de la Subdirección de Contratación.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

todo caso, la Subdirección de Contratación dispone de una lista de chequeo de los documentos que debe contener el expediente contractual para cada método de adquisición de bienes, obras y servicios. Esta lista contiene los documentos mínimos, por lo cual el expediente puede contener documentos adicionales, pero en cualquier caso debe contener mínimo los de la lista.

Será responsabilidad del ordenador del gasto (sin perjuicio de la responsabilidad de la dependencia u órgano respectivo), impartir las instrucciones del caso y hacer seguimiento adecuado para que esta actividad se realice en condiciones de calidad y oportunidad.

Una vez radicada la documentación completa en la Subdirección de Contratación y, tratándose de una contratación que deba ser precedida de un método de invitación, pública o cerrada, esta dependencia procederá a la elaboración, con la colaboración del área donde se origina la necesidad y de la Subdirección Financiera, del documento denominado **“Reglas de la Invitación”**, el cual debe contener como mínimo:

1. El cronograma del método de invitación, determinando los términos respectivos, dependiendo del objeto contractual, de la necesidad del bien o servicio y de la urgencia del mismo. En éste se incluirán las etapas y medios en que los interesados pueden observar los documentos respectivos, así como el informe de verificación y evaluación.
2. Los requisitos básicos de participación en materia jurídica, técnica, y financiera (incluyendo los requisitos diferenciales para Mipymes y emprendimientos y empresas de mujeres que resulten aplicables de acuerdo con el Análisis de Sector, en observancia de la reglamentación vigente), así como la determinación de si se utilizará o no el RUP para la verificación de cumplimiento de estos requisitos.
3. La remisión al régimen de inhabilidades e incompatibilidades constitucional y legalmente establecido.
4. La reglamentación específica de los posibles conflictos de interés para el método de invitación específico, en caso de proceder.
5. La convocatoria para limitar el método de selección para la presentación de oferta única y exclusivamente por parte de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas - Mipymes, de acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Los criterios de calificación o ponderación que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable. Incluidos lo que legal y reglamentariamente correspondan en beneficio de emprendimientos y empresas de mujeres.
7. Los criterios de desempate (de acuerdo con la normativa vigente).
8. El análisis sobre aplicación de Acuerdos Comerciales.
9. El Clasificador de Bienes y Servicios.
10. Las garantías que deben ser exigidas a los participantes del método de invitación.
11. Las garantías que se exigirán al contratista.
12. La Matriz de Riesgos del método de invitación.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

13. La Matriz de Riesgos de la ejecución del futuro contrato.
14. Plazo para la expedición de modificaciones a las *Reglas de la Invitación* y demás documentos publicados.
15. Las causales de rechazo de las ofertas.
16. Las reglas sobre solicitud de correcciones frente a requisitos básicos de participación y aclaraciones sobre la oferta.
17. El procedimiento para aceptación de la oferta ubicada en segundo orden de elegibilidad.
18. Las condiciones para declarar fallido el método de invitación.
19. El proyecto de la minuta del contrato, donde se definirán, entre otros aspectos, las condiciones de ejecución contractual y el alcance y procedimiento mediante el cual la JEP hará efectivas las cláusulas penales pecuniarias, las cláusulas penales de apremio y las cláusulas penales de terminación anticipada por decisión de la Entidad, así como la posibilidad de la Entidad para suscribir el acta de Balance Final y Cierre de la Contratación. De igual forma se incluirá la cláusula de indemnidad a favor de la JEP. Y la cláusula que aplique para el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme a la reglamentación vigente.

**Parágrafo.** En caso de que la Entidad decida hacer una contratación de bienes o servicios sobre los que existe un Acuerdo Marco de Precios, un Instrumento de Agregación de Demanda vigente firmado por Colombia Compra Eficiente o la adquisición en una gran superficie, con los cuales se pueda satisfacer la necesidad identificada, el área que solicita la contratación debe elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad pública aplicable. En este caso, no se realizan las siguientes actividades: a) el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; b) la determinación de las garantías; c) el estudio de mercado; d) la determinación de los requisitos básicos de participación y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, e) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al método de invitación.

### **2.3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Los métodos para seleccionar los contratistas de la JEP serán:

- Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV)
- Invitación Pública (inferior a 450 SMMLV)
- Invitación Pública (inferior a 45 SMMLV)
- Subasta a la Baja
- Acuerdo Marco de Precios
- Instrumentos de Agregación de Demanda
- Adquisición en Grandes Superficies

## Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- Invitación Cerrada
- Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas

### 2.3.1. Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV)

#### 2.3.1.1. Definición.

Método de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras o servicios para la JEP, en el que cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se considere legalmente capaz, de conformidad con la normativa vigente, puede presentar oferta. Así mismo podrán hacerlo los consorcios y uniones temporales y otras formas asociativas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes<sup>12</sup>. La oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en las *Reglas de la Invitación*.

#### 2.3.1.2. Procedencia.

Es la regla general de selección, salvo que se justifique la contratación por *“Invitación Cerrada”* o la misma se encuentre enmarcada dentro de las causales para la celebración de *“Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas”*<sup>13</sup>, como alternativas que satisfacen de mejor manera las necesidades y objetivos de la Entidad.

#### 2.3.1.3. Procedimiento.

Se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- Previo adelantamiento de las actividades establecidas en la Etapa de Planeamiento, así como de la recomendación del Comité de Contratación (cuando ésta se requiera, conforme a lo establecido en el presente manual), se publicarán durante un plazo de hasta cinco (5) días hábiles en la página web de la JEP y en el SECOP *“Régimen Especial”*: (i) El aviso de convocatoria, (ii) el *Documento Justificativo de la Contratación*, (iii) las *Reglas de la Invitación*<sup>14</sup> y (iv) los demás anexos que sean necesarios.
- Durante este plazo se convocará a las Mipymes que estén interesadas en limitar la convocatoria conforme lo indicado en la reglamentación vigente, en caso de que aplique. Finalizado el plazo anterior y recibidas las solicitudes de limitación, se proyectará el *“documento de consolidación de solicitudes de limitación del método*

<sup>12</sup> Las formas asociativas diferentes a los consorcios y uniones temporales podrán participar cuando esta figura sea viable legalmente y en los documentos del método de invitación así se prevea de manera expresa.

<sup>13</sup> De igual forma, este será el método de selección aplicable cuando, debido a las restricciones en materia contractual establecidos por la Ley 996 de 2005, no sea posible acudir al método de *“Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas”*.

<sup>14</sup> En las *Reglas de la Invitación* se definirá el medio por el cual los interesados podrán formular observaciones a los documentos publicados.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

- de selección a Mipymes” en el que se indicará si se cumplen los requisitos reglamentarios para la limitación o no del método de selección.
- c. La Entidad elaborará<sup>15</sup> y publicará en el SECOP, dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para recibir observaciones, las respuestas a las mismas. Durante este mismo plazo, con base en las observaciones recibidas o a *motu proprio*, la JEP podrá realizar modificaciones a las *Reglas de la Invitación* y los demás documentos y proceder a su publicación. En todo caso, las respuestas a las observaciones, así como las modificaciones realizadas, deben ser publicadas como mínimo con un (1) día hábil de anterioridad a la fecha definida en el cronograma del método de invitación para la entrega de ofertas.
  - d. En el cronograma se señalará un plazo razonable para la presentación de ofertas, considerando la complejidad de la adquisición. Las ofertas se recibirán hasta máximo la fecha y hora señaladas, de lo cual se dejará constancia.
  - e. Recibidas las ofertas, el ordenador del gasto suscribirá el documento de designación del comité que realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos básicos de participación, así como la evaluación de la oferta<sup>16</sup>. Este comité procederá a desarrollar su labor, de acuerdo con los criterios establecidos en las *Reglas de la Invitación* y podrá, de requerirse, solicitar las *correcciones*<sup>17</sup> frente a los requisitos básicos de participación, así como *aclaraciones* frente a la oferta<sup>18</sup>. Esta actividad se realizará dentro de un término de hasta siete (7) días hábiles<sup>19</sup> y como resultado de la misma se elaborará y publicará en el SECOP un Informe Preliminar de Verificación

<sup>15</sup> En esta actividad participarán la dependencia u órgano solicitante de la adquisición, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera, según la temática que corresponda.

<sup>16</sup> El documento de designación será proyectado por la Subdirección de Contratación. Este comité estará integrado mínimo por 3 servidores y/o contratistas de las dependencias que a continuación se mencionan (dependiendo del número de propuestas, podrá designarse un número mayor de integrantes). La designación para la verificación de los requisitos básicos de participación en materia jurídica recaerá en la Subdirección de Contratación; en materia financiera, en la Subdirección Financiera y en materia técnica, en la dependencia u órgano requirente de la adquisición. De igual forma, recaerá en esta última la designación para la evaluación de las ofertas que cumplieron los requisitos básicos de participación.

<sup>17</sup> Por regla general se podrá solicitar la corrección sobre el cumplimiento de los requisitos básicos de participación, en las condiciones establecidas en las Reglas de la Invitación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos oferentes que no suministren la información y la documentación objeto de la solicitud de corrección dentro del término perentorio señalado por la Entidad (durante el término otorgado para la corrección, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del método de invitación).

<sup>18</sup> Las aclaraciones deberán ser presentadas dentro del término perentorio establecido en la solicitud de aclaración, so pena de que al criterio ponderable objeto de la solicitud no se le asigne el puntaje respectivo (durante el término otorgado para la aclaración, los oferentes no podrán mejorar la propuesta).

<sup>19</sup> La verificación y evaluación deberá empezar el mismo día en que se reciben las propuestas, de tal forma que, dentro de este término, de ser necesario, se proceda a solicitar las correcciones o aclaraciones respectivas, las cuales deben tenerse en cuenta para la elaboración del Informe de Verificación y Evaluación.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- y Evaluación<sup>20</sup>, frente al cual los oferentes podrán presentar observaciones dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles siguientes a su publicación, vencido el cual, exclusivamente los oferentes que fueron objeto de observaciones, contarán con un término de hasta dos (2) días hábiles para realizar las réplicas respectivas<sup>21</sup>. En todo caso, si de las observaciones recibidas se hace necesario solicitar corrección o aclaración puntual a uno o varios oferentes, la JEP se reserva la posibilidad de requerirlos y darles un plazo prudencial al efecto.
- f. Dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para réplicas o al vencimiento del plazo para observaciones (en caso de no requerirse el plazo para réplicas), el comité de verificación y evaluación deberá proyectar las respuestas a las observaciones recibidas (si hay lugar a ello), y elaborar el Informe Definitivo de Verificación y Evaluación, en el cual se recomendará al ordenador del gasto la aceptación de oferta que haya cumplido los requisitos básicos de participación y obtenga el mayor puntaje en los criterios ponderables, o la declaratoria de fallido del método de invitación, según corresponda. Previo a la publicación del documento de respuestas y del informe en mención, los mismos deberán ser puestos a consideración y aprobación del ordenador del gasto, así como presentados en el Comité de Contratación, en los casos establecidos en el presente manual.
- g. Dentro del cronograma del método de invitación se definirán los plazos para cada una de las actividades señaladas en precedencia, los cuales, por regla general, deberán efectuarse dentro del término máximo establecido para cada una ellas en los literales anteriores. Excepcionalmente, todos los términos señalados en precedencia podrán ser ampliados, antes de su vencimiento, hasta por otro término igual, en los casos en que sea estrictamente necesario.
- h. Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas, garantía bancaria o el mecanismo de cobertura del riesgo establecida dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, o, si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato se evidencia alguna de las situaciones establecidas en la última viñeta del numeral 2.3.5. del presente manual, el ordenador del gasto descartará la oferta y podrá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, aceptar la oferta habilitada y calificada en segundo lugar. Esta previsión deberá estar contenida de forma expresa en las *Reglas de la Invitación*.

---

<sup>20</sup> En caso de haberse establecido en las *Reglas de la Invitación* un esquema de apertura y evaluación de las ofertas económicas solo hasta el momento de la audiencia de aceptación de la oferta, el informe del comité se circunscribirá a la verificación de los requisitos básicos de participación. En este caso, la apertura y evaluación de las ofertas económicas de los oferentes habilitados se realizará en dicha audiencia. Con el informe de verificación y evaluación se incluirá la evaluación de los criterios ponderables, salvo el de la oferta económica, el cual se publicará o comunicará, según el caso el día programado para aceptación de la oferta.

<sup>21</sup> Estos términos no podrán ser utilizados por los oferentes para realizar correcciones o aclaraciones que fueron solicitadas previamente por la entidad y no se realizaron dentro del término fijado por la entidad al respecto.

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente<sup>22</sup>. Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta al oferente seleccionado en primer lugar.

- i. Este procedimiento, por regla general, deberá efectuarse dentro de los treinta y cinco (35) días calendario siguientes a la publicación de la invitación. Excepcionalmente dicho plazo podrá ser ampliado en los términos del literal f del numeral 2.3.1.3.

#### 2.3.1.4. Aviso de Convocatoria

En esta Invitación Pública la Entidad publicará en el SECOP y en la página web de la Entidad un Aviso de Convocatoria que contenga, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre y dirección (física y electrónica) de la JEP.
- Objeto y alcance del contrato a celebrarse.
- El plazo estimado del contrato.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para atender el respectivo contrato.
- El cronograma del método de invitación, en el que se incluirán los siguientes términos: **a.** Tiempo durante el cual estará publicado el *Documento Justificativo de la Contratación*, las *Reglas de la Invitación* y demás anexos. **b.** El término para realizar observaciones frente a estos documentos. **c.** El término de la JEP para dar respuesta a las observaciones y replicas. **d.** Término máximo de la Entidad para modificaciones a las *Reglas de la Invitación* y demás documentos. **e.** La fecha y hora límite en la cual los interesados deben presentar oferta. **g.** El lugar y forma de presentación de la oferta.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del método de invitación.
- Convocatoria a las veedurías ciudadanas.
- La Convocatoria a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas para limitar el método de selección, conforme a la reglamentación vigente.

#### 2.3.2. Invitación Pública (Inferior a 450 SMMLV)

Cuando el presupuesto oficial del método de invitación, con impuestos incluidos, sea inferior a 450 SMMLV, se publicarán durante un término no inferior a dos (2) días hábiles en la página web de la JEP y en el SECOP “*Régimen Especial*”: (i) El aviso de convocatoria, (ii) El *Documento Justificativo de la Contratación*, (iii) Las *Reglas de la Invitación*<sup>23</sup> y (iv) Los demás anexos que sean necesarios. El traslado del informe de evaluación y verificación tendrá el mismo plazo mínimo.

<sup>22</sup> Efecto para el cual la Entidad estará facultada para solicitar la actualización de la misma.

<sup>23</sup> En las *Reglas de la Invitación* se definirá el medio por el cual los interesados podrán formular observaciones a los documentos publicados.

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Durante el plazo de publicación inicial se convocará a las Mipymes que estén interesadas en limitar la convocatoria conforme lo indicado en la reglamentación vigente, en caso de que aplique. Finalizado el plazo anterior y recibidas las solicitudes de limitación, se proyectará el “documento de consolidación de solicitudes de limitación del método de selección a Mipymes” en el que se indicará si se cumplen los requisitos reglamentarios para la limitación o no del método de selección.

La evaluación de la propuesta económica, el apoyo a la industria nacional y el puntaje en beneficio de los emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la reglamentación vigente, serán los únicos criterios ponderables, y se asignarán según lo dispuesto en las *Reglas de la Invitación*. Para el efecto, se procederá en el siguiente orden: i) Asignación de estos puntajes a la totalidad propuestas recibidas<sup>24</sup> y ii) Verificación del cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje<sup>25</sup>. Si ésta no cumple, se verifica el cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

Las demás reglas específicas de este método serán establecidas en las *Reglas de la Invitación*.

Este método de Invitación Pública, por regla general, deberá efectuarse dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la publicación de la invitación. Excepcionalmente dicho plazo podrá ser ampliado en los términos del literal f del numeral 2.3.1.3.

Las reglas de aclaración y corrección de las ofertas serán las establecidas de manera general para la Invitación Pública Superior a 450 SMMLV, salvo lo que tiene que ver con los plazos para efectuar los requerimientos y para atenderlos.

#### 2.3.2.1 Invitación Pública (Inferior a 45 SMMLV)

Tratándose de contrataciones inferiores a 45 SMMLV, se adelantará bajo el procedimiento de la Invitación Pública Inferior a 450 SMMLV, sin embargo, sólo será necesaria la elaboración del *Documento Justificativo de la Contratación*, el cual contendrá los siguientes elementos: **i)** Descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, **ii)** Presupuesto oficial y su justificación, **iii)** Las condiciones técnicas exigidas, **iv)** Requisitos básicos de participación, **v)** Evaluación del precio ofertado, el apoyo a la industria nacional y el puntaje en beneficio de los

<sup>24</sup> Puntaje que no tendrá variación alguna ni se recalculará durante el desarrollo del método de selección, independiente del resultado de la habilitación o no de las propuestas

<sup>25</sup> En caso de empate, se aplicarán los factores definidos en la normativa vigente.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la reglamentación vigente, como únicos criterios de ponderación, **vi**) Definición justificada de la necesidad o no de solicitar garantías y **vii**) análisis de la necesidad o no de exigir capacidad financiera. El *Documento Justificativo de la Contratación* (que equivale a las *Reglas de la Invitación*), se publicará en el SECOP II y en la página web de la entidad por un término no inferior a un (1) día hábil y el traslado de la evaluación tendrá el mismo plazo mínimo.

Durante el plazo de publicación inicial se convocará a las Mipymes que estén interesadas en limitar la convocatoria conforme a lo indicado en la reglamentación vigente, en caso de que aplique. Finalizado el plazo anterior y recibidas las solicitudes de limitación, se proyectará el “documento de consolidación de solicitudes de limitación del método de selección a Mipymes” en el que se indicará si se cumplen los requisitos reglamentarios para la limitación o no del método de selección.

Las demás reglas específicas de este método serán establecidas en el *Documento Justificativo de la Contratación*. En este evento la Invitación Pública, por regla general deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la publicación del Documento Justificativo de la Contratación. Excepcionalmente dicho término podrá ser ampliado antes de su vencimiento y no será obligatoria la elaboración del aviso de convocatoria.

Las reglas de aclaración y corrección de las ofertas serán las establecidas de manera general para la Invitación Pública Superior a 450 SMMLV, salvo lo que tiene que ver con los plazos para efectuar los requerimientos y para atenderlos.

**Notas comunes a los métodos de selección:**

En caso de que el oferente cuya oferta ha sido aceptada no suscriba el contrato en los términos establecidos, no presente las pólizas, garantía bancaria o el mecanismo de cobertura del riesgo, en caso de ser requeridas o, si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato se evidencia alguna de las situaciones establecidas en la última viñeta del numeral 2.3.5. del presente manual, el ordenador del gasto descartará la oferta y podrá aceptar la oferta habilitada y calificada en segundo lugar, de conformidad con el *Documento Justificativo de la Contratación* y bajo las mismas pautas establecidas para la Invitación Pública igual o superior a 450 SMMLV.

**OTROS MÉTODOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:****Subasta a la Baja:**

Sin importar la cuantía y tratándose de bienes y servicios de características técnicas

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

uniformes y de común utilización<sup>26</sup>, también podrán utilizarse métodos para obtener mejores precios para la Entidad como la Subasta a la Baja (con fundamento en las condiciones establecidas al efecto en las *Reglas de la Invitación*), el cual por regla general no podrá superar los 25 días calendario.

Las reglas de aclaración y corrección de las ofertas serán las establecidas de manera general para la Invitación Pública Superior a 450 SMMLV, salvo lo que tiene que ver con los plazos para efectuar los requerimientos y para atenderlos. No obstante lo anterior, se permitirá en la Subasta a la Baja la presentación de correcciones hasta antes del evento de subasta, con el fin de garantizar mayor participación y competencia.

#### **Bolsa de Productos:**

La JEP también podrá acudir a la adquisición a través de Bolsas de Productos regladas por la ley. Para utilizar esta alternativa se debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta a la baja, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. La selección del comisionista y demás actividades para la materialización de la adquisición se efectuará de acuerdo con los reglamentos internos aplicable en la bolsa de productos. Todos los costos inherentes a este servicio deben estar cubiertos con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

#### **Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda:**

Cuando se pueda establecer que el bien o servicio puede ser proporcionado con costos más favorables, o de manera más ágil a través de un Acuerdo Marco de Precios vigente o de un instrumento de agregación de demanda suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, la JEP a través del área correspondiente elaborará el Estudio Previo de acuerdo con lo indicado en el parágrafo del numeral 2.2 del presente manual, y procederá a contratarlo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuyo usuario administrador y comprador estará en cabeza de la Subdirección de Contratación<sup>27</sup>.

<sup>26</sup> Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

<sup>27</sup> El “usuario comprador” en conjunto con la dependencia u órgano 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 se seguirá lo establecido en la “Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano” <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20140116guiatiendavirtua.pdf>. La selección de proveedores en la Tienda Virtual 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, verificará la

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**Adquisición en grandes superficies:**

Bajo las reglas establecidas en la normativa contractual pública vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se podrán realizar compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “*Gran Almacén*” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**2.3.3. Invitación Cerrada****2.3.3.1. Definición.**

Método de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios para la JEP, a través del cual, previo estudio de mercado realizado por la Entidad, se efectúa invitación a un mínimo de dos (2) personas naturales o jurídicas, incluidas en las bases de las Cámaras de Comercio o en el registro de proveedores del SECOP<sup>28</sup>, de las cuales se procede a seleccionar a una (1), previa verificación de cumplimiento de los requisitos básicos de participación (jurídicos, financieros y técnicos), y de que se trata de la más favorable para la Entidad.

**2.3.3.2. Procedencia**

Procede cuando se requieran bienes, obras o servicios que, por razones de mercado se identifique la existencia de un número limitado de posibles oferentes del bien, obra o servicio que de manera específica requiera la entidad, lo cual debe estar soportado por parte de la dependencia u órgano solicitante en el *Documento Justificativo de la Contratación* y en las *Reglas de la Invitación*.

**2.3.3.3. Procedimiento**

Este método de contratación se desarrollará conforme al mismo procedimiento de la Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV). No obstante, ni la publicidad del método de invitación ni la interacción con los oferentes durante el mismo se surtirá a través del SECOP ni de la página web de la JEP, sino vía correo electrónico. Se invitará a mínimo dos (2) oferentes que estén en capacidad de ofrecer los bienes o servicios requeridos, de acuerdo con los resultados del estudio de mercado previo a la contratación.

---

oferta de menor valor, de lo cual dejarán constancia en el formato de Acta de Verificación, Evaluación y Cumplimiento de Especificaciones para la adquisición a través de Tienda Virtual. Esta acta contendrá la recomendación emitida por el usuario comprador que será presentada para su correspondiente aprobación.

<sup>28</sup> Sin perjuicio de que la JEP pueda crear y reglamentar sus propias bases de datos de oferentes de bienes y servicios.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

La invitación a presentar oferta se formulará vía correo electrónico, en igualdad de condiciones para cada uno de los posibles oferentes, mediante comunicación suscrita por el ordenador del gasto, acompañada del *Documento Justificativo de la Contratación*, las *Reglas de la Invitación* y demás anexos.

La invitación deberá contener como mínimo:

- a. El objeto del método de invitación.
- b. El plazo estimado del contrato.
- c. El presupuesto estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para atender la contratación respectiva.
- d. El cronograma del método de invitación, en el que se incluirá: -El término para realizar observaciones a los documentos. -El término para dar respuesta a las observaciones por parte de la Entidad. -El término máximo de la Entidad para modificar los documentos del método de invitación.
- e. Fecha y hora límite en la cual los invitados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- f. Fecha de remisión del informe de evaluación de las ofertas
- g. Término para hacer observaciones al informe de evaluación.
- h. Término de respuesta a las observaciones presentadas.
- i. Fecha de aceptación de oferta o declaratoria de fallido del método de invitación.
- j. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del método de invitación.

**Parágrafo 1.** Los tiempos serán los definidos en las Reglas de la Invitación, los cuales, por regla general, deberán efectuarse dentro de los veinticinco (25) días calendario siguientes a la invitación. Excepcionalmente dicho plazo podrá ser ampliado en los términos del literal f del numeral 2.3.1.3.

**Parágrafo 2.** En el SECOP II “Régimen Especial”, modalidad no transaccional, se publicarán los documentos finales resultantes de este método de selección. El contrato se suscribirá electrónicamente a través de la plataforma.

### **2.3.4 Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas**

#### **2.3.4.1. Definición**

Método de contratación mediante el cual se adquiere un bien, obra o servicio, sin requerir previamente una pluralidad de ofertas a través de invitación pública o cerrada.

#### **2.3.4.2. Procedencia**

Procede cuando, en atención a las características del bien, obra o servicio a contratar, o

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

a la naturaleza o calidades del proveedor o prestador del servicio, o a las condiciones del mercado, o a las necesidades específicas o a la urgencia de la contratación, entre otras circunstancias, no se hace necesario acudir a los demás métodos de adquisición establecidos en este manual para seleccionar el contratista, pero que, en todo caso requieren de la elaboración del *Documento Justificativo de la Contratación* y la recepción de una propuesta, así:

- i. Cuando se trate de celebrar contratos o convenios en particular, onerosos o gratuitos, para generar alianzas y coordinaciones con entidades públicas, nacionales e internacionales, organismos multilaterales, de cooperación, gremios, ONG's, escuelas judiciales y universidades públicas y privadas, autoridades y organizaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom, así como con instituciones y organizaciones sin ánimo de lucro<sup>29</sup> y ONG's, encargadas de la promoción, investigación y defensa de los derechos humanos de las mujeres, niñas y comunidad LGBTI, entre otros<sup>30</sup>.
- ii. Cuando se trate de celebrar contratos o convenios, onerosos o gratuitos, para coordinar con las demás entidades y organismos públicos las acciones para garantizar a las víctimas y a los procesados el acceso a la justicia, la participación, la defensa, la comparecencia, la representación judicial, la seguridad y el cumplimiento de la justicia restaurativa, conforme a lo establecido en la Ley Estatutaria de la JEP, en punto 5.1.2 del Acuerdo Final<sup>31</sup>.
- iii. Cuando se trate de celebrar contratos o convenios, onerosos o gratuitos, para implementar los mecanismos de articulación y coordinación con la Jurisdicción Especial Indígena y demás Jurisdicciones o autoridades Étnicas<sup>32</sup>.
- iv. Cuando se trate de celebrar contratos o convenios interadministrativos, onerosos o gratuitos, con la Defensoría del Pueblo para la gestión del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa y para lograr eficiencia en la prestación del servicio de defensoría pública y de asesoría y representación de los intereses de las víctimas al

---

<sup>29</sup> Colombia Compra Eficiente, Circular Externa Única de julio 16 de 2018. **“16.2. Aplicación del Decreto 092 de 2017 por parte de Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación.** (...) No obstante, es posible que este tipo de empresas puedan celebrar los convenios de asociación de los que trata el artículo 96 de la ley 489 de 1998, regulados por el Decreto 092 de 2017, pero deben evaluar la conveniencia del uso de esa figura frente al uso de las figuras del derecho privado que pueden usar en virtud de su propio régimen de contratación.”. **Radicado No. 2201813000011478 del 24 de diciembre de 2018 CCE:** “Las Entidades Estatales a las que la ley les ha otorgado un régimen especial de contratación podrán establecer en su manual de contratación como se regulará la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, toda vez que a éstas no les es aplicable el Decreto 092 de 2017.”

<sup>30</sup> Ley Estatutaria de la JEP, artículo 112, numeral 19. Acuerdo ASP No. 001 de 2020, artículo 110 literal h.

<sup>31</sup> Ley Estatutaria de la JEP, artículo 112, numeral 14

<sup>32</sup> Ley Estatutaria de la JEP, artículo 112, numeral 15. **Radicado No. 2201813000011478 del 24 de diciembre de 2018 Colombia Compra Eficiente:** “... las Entidades estatales que se encuentran sometidas al régimen especial en razón a su autonomía pueden establecer en su manual de contratación la forma como opera la gestión contractual de estas entidades. En este sentido, tienen la facultad de regular como van a contratar con (...) los resguardos indígenas.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

interior de la JEP<sup>33</sup>.

- v. Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios, onerosos o gratuitos, con organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, con experiencia en la promoción, defensa y litigio en casos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, tanto para efectos de la defensa de los procesados, como para la asesoría y representación de los intereses de las víctimas<sup>34</sup>.
- vi. Cuando se trate de contratos o convenios, onerosos o gratuitos, con entidades sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales en general, nacionales o extranjeras y que tengan relación con la misionalidad de la JEP.
- vii. Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios interadministrativos con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, de los señalados en el numeral 1 del artículo 2.4.1.2.3. del Decreto 1081 de 2015 (Modificado por el artículo 5 del Decreto 1275 de 2015).
- viii. Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios en general, onerosos o gratuitos, con entidades de naturaleza pública, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad<sup>35</sup>. Estarán exceptuados de esta posibilidad los contratos de seguro, encargo fiduciario y fiducia pública, los cuales deberán estar precedidos de métodos de invitación pública.
- ix. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o el proveedor tenga exclusividad para suministrar el bien o servicio por contar con los derechos de autor o de propiedad industrial sobre el objeto del contrato, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- x. Cuando se trate de contratos de compraventa o arrendamiento de bienes inmuebles.
- xi. Cuando se trate de contratos de comodato o permuta.
- xii. Cuando se trate de la celebración de contratos en consideración a las calidades especiales (conocimiento, formación, experiencia, reconocimiento), de la persona natural o jurídica que se debe contratar<sup>36</sup>.
- xiii. Cuando se trate de la celebración de contratos para la prestación de servicios asistenciales, técnicos, tecnológicos o profesionales, fundamentados en la

<sup>33</sup> Ley Estatutaria de la JEP, artículo 115

<sup>34</sup> Ley Estatutaria de la JEP, artículo 115.

<sup>35</sup> Cuando se trate de contratos interadministrativos onerosos y los bienes o servicios a adquirir puedan ser suministrados por varias entidades públicas, del orden nacional o territorial, será necesario solicitar un número plural de cotizaciones en condiciones de transparencia e igualdad, salvo que en el “*Documento Justificativo de la Contratación*” se señalen las condiciones que sustenten objetivamente que para el cumplimiento adecuado de los fines de la contratación es indispensable contratar con una entidad pública específica. La Secretaría Ejecutiva expedirá el procedimiento al efecto.

<sup>36</sup> La Subdirección de Talento Humano deberá certificar por escrito, previo a la suscripción del contrato, la inexistencia de personal de planta para el cumplimiento del objeto a contratarse, así como la idoneidad del futuro contratista. Igualmente, en el documento justificativo de la contratación deberá verificarse que los honorarios pactados se encuentren dentro de los rangos del mercado para este tipo de contrataciones.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

idoneidad de la persona natural o jurídica a contratarse, siempre que no exista en la Entidad personal suficiente o capacitado para la realización de las actividades requeridas<sup>37</sup>.

- xiv. Cuando se trate de contratos de ciencia, tecnología e innovación, conforme en lo previsto en la legislación especial sobre la materia.
- xv. Cuando el objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo pueden encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos.
- xvi. Cuando se trate de contratar el corredor de seguros.
- xvii. Cuando se trate de contratos con juristas extranjeros que actúen como *amicus curiae* al interior de la jurisdicción.
- xviii. Cuando se trate de inscripciones a congresos, cursos, seminarios, diplomados o capacitaciones relacionadas con las funciones de la Entidad.
- xix. Cuando se trate de la contratación de intérpretes y traductores.
- xx. Cuando se trate de contratación para la realización de capacitaciones, seminarios, cursos o similares, a nivel nacional e internacional, en relación con las funciones de la Entidad, previamente autorizados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- xxi. Cuando se trate de contratos que, por necesidades apremiantes y urgentes, sean indispensables para el funcionamiento o la continuidad de los servicios que requiera la JEP. Esta circunstancia debe ser excepcional, debidamente justificada por la Entidad y surtir la instancia de aprobación del Comité de Contratación, para lo cual se aplicarán los criterios establecidos por la ley.
- xxii. Cuando se trate de la celebración de contratos que tengan por objeto una actividad complementaria, subsiguiente o que garantice la continuidad de un contrato previamente realizado a través de un método de invitación. Lo anterior, siempre que se tengan razones de orden técnico que sustenten que debe continuar siendo cumplida. Dichas razones deben estar identificadas y justificadas en el *Documento Justificativo de la Contratación* y, al efecto, debe contarse con la recomendación del Comité de Contratación.
- xxiii. Cuando previamente se declare fallido un método de invitación (invitación pública o cerrada), por no recibirse ofertas o las recibidas se rechacen. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar ni las condiciones esenciales establecidas en los documentos del método de invitación.
- xxiv. Cuando realizado algún método de invitación, pública o cerrada, y procediéndose a la aceptación de la oferta, el contrato no es suscrito o no se cumplen con los requisitos de ejecución por el primero ni el segundo oferente en el orden de elegibilidad.

**Parágrafo 1.** Los contratos, convenios o acuerdos de cooperación, asistencia o ayuda internacional con personas jurídicas extranjeras, financiados total o parcialmente con

---

<sup>37</sup> La Subdirección de Talento Humano deberá certificar por escrito, previo a la suscripción del contrato, la inexistencia o insuficiencia, según el caso, de personal de planta para el cumplimiento del objeto a contratarse, así como la idoneidad del futuro contratista.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de éstos. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento. Los contratos, convenios o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto tenga relación con los objetivos misionales de la JEP y los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

**Parágrafo 2.** Cuando se trate de la suscripción de los convenios o acuerdos para unir esfuerzos con entidades sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, bien sea para la prestación conjunta de servicios, la ejecución de un proyecto, y, en todo caso, para el cumplimiento de las funciones institucionales que por mandato legal o interno deba cumplir la JEP<sup>38</sup>, en el *Documento Justificativo de la Contratación*, así como en la propuesta o proyecto, deberán constar y encontrarse cuantificados los aportes en dinero o en especie de las partes en moneda nacional- si los hubiere-, su forma de acreditarlos, las pautas o condiciones para su ejecución, los desembolsos, el presupuesto detallado -si se requiere-, las obligaciones o compromisos de las partes, los entregables -en caso de pactarse-, las metas u objetivos que pretendan cumplirse, la conformación y reglamentación de comités técnicos o de coordinación, y todos aquellos aspectos que resulten necesarios para la ejecución correspondiente. Previo a su suscripción, la Entidad verificará la capacidad jurídica, financiera -si esta última se requiere- y la idoneidad o experiencia para la ejecución del objeto contractual, de la (s) persona jurídica (s) que unirá(n) sus esfuerzos con la JEP.

**Parágrafo 3.** El mismo trámite señalado en el parágrafo 2 que antecede se verificará tratándose de la suscripción de convenios interadministrativos con entidades públicas, según lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

**Parágrafo 4.** Cuando se trate de la suscripción de contratos o convenios con entidades de naturaleza pública, del orden nacional o territorial, cuyo régimen sea el Estatuto General de la Contratación Pública, ésta será la normativa aplicable.

**Parágrafo 5.** En las causales establecidas en los numerales ii, iv, vii, viii, xiii, xvii, xviii y xxi, no se requerirá de la presentación previa de propuesta.

**Parágrafo 6.** Para cualquiera de las causales taxativamente señaladas en precedencia, el/la Secretario/a Ejecutivo/a, previa recomendación del Comité de Contratación, podrá decidir justificadamente que se acuda a un método de invitación.

---

<sup>38</sup> Cuando el objeto del contrato o convenio sea el apoyo a las funciones administrativas de la JEP, el mismo deberá estar precedido de invitación en los términos del numeral 2.3.4.3.

## Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

### 2.3.4.3. Procedimiento

El ordenador del gasto invitará a presentar oferta o propuesta a aquella persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de responder a la necesidad de acuerdo con el *Documento Justificativo de la Contratación*. La invitación a presentar oferta deberá ir acompañada del *Documento Justificativo de la Contratación*. Recibida la oferta, el área solicitante verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad requeridos y presentará toda la documentación ante la Subdirección de Contratación, la cual verificará los aspectos jurídicos y el cumplimiento de los trámites internos, y solicitará la revisión de los aspectos financieros a la Subdirección Financiera. Estando conforme, se elaborará la minuta del contrato, convenio o acuerdo, en caso contrario, se devolverá a la dependencia u órgano para que atienda las observaciones efectuadas.

### 2.3.5 Aspectos comunes a los dos métodos de invitación (pública y cerrada)

- Las invitaciones a presentar oferta dentro de un método de selección de contratistas en ningún caso podrán considerarse como una oferta comercial y por ende no generarán una legítima expectativa para el oferente, ya que se trata simplemente de una convocatoria o solicitud a los interesados para que, si lo desean, presenten sus ofertas a la JEP, la cual, por este hecho, no asume compromiso alguno de continuar con el método de invitación o de concluirlo. A solicitud de la dependencia u órgano donde se origina la contratación, el ordenador del gasto podrá terminar el método de invitación, previa recomendación del Comité de Contratación, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que justifique la decisión.
- La Entidad podrá suspender temporalmente el método de invitación, cuando se presenten y justifiquen circunstancias que así lo ameriten previa recomendación del Comité de Contratación.
- La JEP, en sus métodos de selección de contratistas, dará prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En tal virtud, los defectos de forma de las ofertas sobre las condiciones para acreditar los requisitos básicos de participación en materia técnica, financiera y jurídica, y que el oferente ostenta al momento de presentación de la misma, no sustentarán su rechazo de plano. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad para todos los oferentes, otorgando un plazo perentorio para ello, so pena del rechazo de la oferta. El oferente podrá *corregir* los aspectos relacionados con los requisitos básicos de participación y *aclarar* los aspectos relacionados con su oferta que son objeto de ponderación (sin que la corrección o aclaración implique completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta), en los términos y condiciones establecidos en las *Reglas de la Invitación*, so pena de rechazo de su oferta o la afectación del puntaje correspondiente, respectivamente.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

- La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será objeto de corrección y será causal de rechazo de la misma.
- Durante el término otorgado para corregir o aclarar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre definido en el cronograma.
- Por regla general, se aceptará la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. Excepcionalmente, cuando las necesidades de la entidad así lo ameriten y previa sustentación en el *Documento Justificativo de la Contratación*, se podrá restringir la experiencia solo a la adquirida en contratos con entidades públicas.
- La evaluación de las ofertas se efectúa con base en criterios de: **i) precio**<sup>39</sup>, o **ii) precio**<sup>40</sup> más valores agregados (factor de calidad), según se defina en las *Reglas de la Invitación* de cada método<sup>41</sup>. Igualmente, para efectos de selección del contratista, se dará aplicación a la normativa contractual pública en relación con Apoyo a la Industria Nacional. El precio artificialmente bajo se determinará en cada caso concreto<sup>42</sup>, teniendo en cuenta el estudio de mercado y las particularidades del sector establecidas en el *Documento Justificativo de la Contratación*. En las *Reglas de la Invitación* se establecerá el mecanismo que permita limitar el riesgo de precios artificialmente bajos, dentro del cual estará incluida la posibilidad de la entidad de decidir si se rechaza o no la respectiva oferta. La JEP tendrá la potestad de incluir en las *Reglas de la Invitación* de cada proceso, descuentos al puntaje asignado a los proponentes por “*Factor de Cumplimiento de Contratos de Contratos Anteriores*”.
- Las etapas dentro de los métodos de adquisición deberán contar con mecanismos de control y vigilancia, siendo ejes fundamentales para la efectividad y transparencia de las finalidades contractuales.
- Se podrán programar dentro del cronograma de la invitación, y antes de su cierre, cuando el objeto así lo exija, visitas técnicas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución del objeto contractual. No se podrán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los métodos de invitación.

<sup>39</sup> Según el procedimiento que se defina para asignar puntaje a la oferta económica en las reglas de la invitación.

<sup>40</sup> Según el procedimiento que se defina para asignar puntaje a la oferta económica en las reglas de la invitación.

<sup>41</sup> Lo anterior, sin perjuicio de la asignación de puntaje a la industria nacional, que por mandato legal debe incluirse en los procesos de selección.

<sup>42</sup> Cuando la Entidad sea la que defina en las Reglas de la Invitación el piso de la propuesta, no será aplicable la figura de precio artificialmente bajo.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

- Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, las cuales serán respondidas de fondo y de forma justificada dentro de los términos establecidos en el cronograma. Así mismo, cuando se rechacen las ofertas dentro de un método de invitación, los oferentes podrán, dentro del término definido por la Entidad al respecto, radicar una solicitud de reconsideración ante la JEP. Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se confirma la decisión mediante comunicación escrita suscrita por el ordenador del gasto, la cual será publicada o dirigida al oferente, según sea el caso.
- En el evento en que en un método de invitación específico se determine que la presentación de las ofertas se realice en las instalaciones físicas de la JEP, las mismas serán custodiadas en las oficinas de la Subdirección de Contratación, lugar donde podrán ser consultadas, dentro del plazo de traslado a los oferentes, según lo definido en las *Reglas de la Invitación*, y de ellas podrá solicitarse copia a costa del solicitante, salvo los documentos que tengan reserva legal.
- La Entidad determinará en las *Reglas de la Invitación* para cada método, si hará uso del Registro Único de Proponentes (RUP) como medio para la verificación de los requisitos básicos de participación, si se solicita la presentación de dichos documentos a los oferentes o si utiliza un esquema mixto<sup>43</sup>.
- Excepcionalmente, en caso de que la entidad, en el transcurso del método de invitación, encuentre que es necesaria la realización de audiencias presenciales, deberá convocarlas con la antelación debida. De igual forma podrá programar el evento de subasta a la baja de forma presencial o electrónica, según se defina en las *Reglas de la Invitación*. En estos eventos, con la antelación debida se informará al respecto a la Subdirección de Control Interno.
- La Entidad determinará en las *Reglas de la Invitación* las condiciones aplicables en caso de ser necesario proceder al desempate, acudiendo a las establecidas en la normativa contractual pública, pero que en todo caso permitan apoyar a la industria nacional y demás criterios legales.
- En los métodos de invitación aplican las disposiciones de la normativa contractual pública en relación con el Clasificador de Bienes y Servicios, la regulación sobre Acuerdos Comerciales, así como las restricciones que en materia de contratación establece la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales).
- Si durante cualquier etapa del método de invitación por parte de los interesados en participar, se advierte que no se cumplió alguno de los requisitos establecidos en este

---

<sup>43</sup> Solicitando el RUP a los proponentes que estén inscritos en él y solicitando la documentación respectiva a los que no lo estén.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Manual de Contratación o en la Ley, se podrá realizar el saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no alteren la naturaleza del mismo.

- Procederá la declaratoria del método de invitación fallido cuando: **a)** no se presentan ofertas. **b)** presentándose ofertas, ninguna de ellas cumple los requisitos establecidos en las *Reglas de la Invitación*. **c)** existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente. En el caso de declaratoria de método de invitación fallido, los oferentes, de ser este el caso, podrán radicar solicitud de reconsideración ante la JEP. Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se informará al respecto al solicitante, mediante comunicación escrita suscrita por el ordenador del gasto, la cual será publicada o dirigida al oferente, según sea el caso.
- La JEP no podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un método de invitación. Respecto de la expedición de copias de estos documentos, se seguirá lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y según la reglamentación definida por la JEP al respecto.
- En los métodos de invitación, la Entidad podrá exigir la presentación de una garantía de seriedad de la oferta que cubra los perjuicios derivados de la no suscripción del contrato; del retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las mismas; de la no ampliación de su vigencia cuando amplíe el término fijado para el adelantamiento del método de invitación o para la firma del contrato y de la falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del oferente seleccionado. El valor de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial y su vigencia será desde su presentación y 90 días como mínimo. La no presentación de esta garantía simultáneamente con la oferta, en los casos en que se solicite en las *Reglas de la Invitación*, se constituirá en causal de rechazo.
- Frente a la aceptación de la oferta no procede ningún tipo de solicitud.
- La aceptación de la oferta no da lugar por si misma al nacimiento de obligaciones y derechos, que solo se concretan con la suscripción del contrato.
- En caso de que, con posterioridad a la expedición de la aceptación de la oferta y en todo caso antes de la firma del respectivo contrato, la Entidad detecte error o inconsistencia grave en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, la JEP podrá retractarse de la misma. En caso de ser posible corregir el error o la inconsistencia, a criterio de la Entidad, se solicitará al oferente que proceda de conformidad, situación que, una vez verificada, le permitirá a la JEP continuar con la decisión que corresponda.

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Igual posibilidad tendrá la entidad cuando se presente inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del oferente seleccionado o cuando se verifique que la aceptación de la oferta se logró por medios ilegales. Esta decisión será comunicada al oferente seleccionado, indicándole las razones en que se sustenta la decisión.

#### 2.3.6 Aspectos comunes a todos los métodos de adquisición

- En todos los trámites regulados en el presente Manual se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen y conforme las directrices internas de LA JEP.
- Será obligatoria la publicidad de la actividad contractual en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, conforme al artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 que modifica el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007; en consecuencia, se publicarán los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.
- Los métodos de selección que se adelanten a través del SECOP II, así como los contratos electrónicos resultantes de los mismos, se someterán a las cadenas de aprobación de acuerdo con la organización interna dispuesta según las responsabilidades de cada área y funcionario. Lo anterior, sin perjuicio de que en las diferentes etapas del *“Proceso de Gestión Contractual”* se puedan generar documentos suscritos en físico, digital o electrónicamente, cuando estos no puedan o deban ser objeto de una cadena de aprobación electrónica o porque no requieren de aprobaciones plurales.
- Los documentos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención o demás instrumentos jurídicos que no comporten el cumplimiento de obligaciones reales para las partes más allá de la intención de llevar a cabo un propósito común<sup>44</sup> y que, por ende, no materialicen la ejecución de un servicio o el recibo de una obra o un bien, podrán ser suscritos y archivados físicamente de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para el fin y no requerirán la elaboración de Documento Justificativo de la Contratación ni el agotamiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de Contratación para su suscripción.
- Previo al inicio de cualquier método de invitación o a la celebración de cualquier contrato o convenio, según el caso, se deberá contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal o vigencia futura, cuyo valor deberá amparar la totalidad del monto de las obligaciones que se contraerán con la futura contratación.

<sup>44</sup> Concepto C-127 de 2022. Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

- El régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la normativa que integra el Estatuto de Contratación Pública aplica sin restricción alguna en todos los métodos de invitación y trámites de selección de contratistas que realiza la Entidad, así no se haga mención expresa a ello en cada método de invitación o trámite específico. De igual forma, la Entidad determinará en el *Documento Justificativo de la Contratación* y en las *Reglas de la Invitación*, las situaciones que respecto del contrato a celebrar puedan originar conflictos de intereses con los intervinientes en el trámite del método de invitación o en la ejecución del futuro contrato. Al efecto, debe tenerse en cuenta que las causales de conflicto de intereses deberán ser preexistentes al señalamiento de configuración, y su interpretación será restrictiva, bajo el entendido que limitan la capacidad para contratar con la JEP. A los servidores públicos y contratistas de la JEP les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la Entidad o suministrarles información relativa a los métodos de invitación hasta que dicha información no se haga pública por los canales oficiales.
- El solo hecho de mencionar algún término establecido en la normativa contractual pública en el presente Manual o en alguno de los documentos para la selección de contratistas no implica, por ese solo hecho, que se esté haciendo remisión expresa a la aplicación de las disposiciones que en dicha normativa regulan las figuras mencionadas. Cualquier tipo de remisión a la aplicación de la normativa sobre contratación pública deberá hacerse de forma expresa.
- En los contratos que celebre la JEP se incorporará la cláusula de indemnidad conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, en virtud de la cual, el contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- La JEP podrá celebrar cualquier tipología contractual prevista en el Código Civil y en el Código de Comercio, y también contratos atípicos que requiere para el cumplimiento del objeto misional que le es propio.
- En los aspectos no establecidos en el presente Manual se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Comercio y a las que en materia contractual pública se haga remisión expresa en el mismo.

**Parágrafo:** Para la enajenación de bienes muebles o inmuebles de propiedad de la JEP, se acudirá a las normas que rigen esta actividad para las entidades públicas.

#### 2.4. SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN, TERMINACIÓN, BALANCE FINAL Y CIERRE DE LA CONTRATACIÓN

Con posterioridad a la escogencia del contratista, inicia esta etapa de vital importancia

## Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

para el cumplimiento de los fines y cometidos de la Entidad, motivo por el cual es menester que quienes interactúan en el proceso de ejecución contractual, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

### **2.4.1. Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato**

El perfeccionamiento del contrato se da cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se suscriba el respectivo contrato.

### **2.4.2. Requisitos para la Ejecución del Contrato**

Existen unos requisitos generales necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, a saber:

- Que se haya efectuado el registro presupuestal del contrato. 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 método de invitación.
- Que se haya surtido la aprobación por parte de la Subdirección de Contratación de las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones (en caso de haberse solicitado).
- El contratista deberá acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Tratándose de contratos de prestación de servicios, adicional a los requisitos señalados en precedencia, se requiere afiliación a la ARL.
- Los contratos en la JEP contarán con acta de inicio que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista, 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 y en aquellos en los cuales por la voluntad de las partes no sea necesaria la suscripción de dicho documento.
- Los demás trámites o documentos requeridos dentro del método o procedimiento como requisitos de ejecución (licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes, entre otros).

## Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

### 2.4.3. Anticipo y Pago Anticipado

La regulación de la figura del anticipo será la establecida en la normativa contractual pública. En relación con el pago anticipado, el mismo, en caso de determinarlo así la Entidad, será aplicable exclusivamente en los contratos de compraventa o suministro y no podrá exceder del 20% del valor del contrato. Las condiciones específicas serán señaladas en los documentos contractuales.

### 2.4.4. Garantías Contractuales

Las respectivas garantías deben ser aprobadas por la Subdirección de Contratación, de acuerdo con las condiciones descritas en las *Reglas de Invitación*, y deberán estar vigentes durante el término de duración del contrato y hasta la terminación, balance final y cierre de la Contratación, según corresponda, como mínimo. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato, se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. La exigencia de garantías quedará sustentada en el *Documento Justificativo de la Contratación*.

### Consideraciones generales frente a las garantías

1. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia en clausulado de entidades públicas con régimen privado de contratación, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados para el efecto.
2. En los métodos de invitación o trámites de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito *stand by* expedidas en el exterior confirmadas por un banco con domicilio en Colombia y debidamente autorizado por la Superintendencia Financiera.
3. El aviso de la ocurrencia de un siniestro dentro de un contrato o convenio suscrito por la JEP, amparado por póliza de cumplimiento emitida por una aseguradora legalmente constituida en Colombia, será comunicado al respectivo asegurador por la JEP en los términos señalados en el Código de Comercio, una vez la supervisión o interventoría en el formato que para el efecto se establezca, informe del incumplimiento y tase los perjuicios, con el fin de lograr la indemnización correspondiente ante la Aseguradora.
4. Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos: • Contratos de empréstito; • Contratos y convenios con entidades de naturaleza pública; • Contratos de seguro; • En aquellos cuyo pago sea contra entrega; • En los contratos de arrendamiento de inmuebles • En la compra de bienes cuya garantía es de fábrica • En los contratos cuyo valor sea inferior a cuarenta y cinco (45) SMMLV.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

5. En los dos últimos casos, la Entidad determinará la necesidad o no de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, plasmando en el *Documento Justificativo de la Contratación* las razones, análisis y fundamentos de ello.
6. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste la haya afectado previamente por razón de las reclamaciones realizadas. De igual forma, en cualquier evento en que adicione el valor del contrato, se prorrogue su término o se modifiquen sus condiciones iniciales, o se afecte el monto amparado de la garantía, el contratista deberá ampliar el valor, vigencia o informar las modificaciones, según el caso, con el fin de mantener el estado del riesgo del contrato. En esos casos, el contratista deberá aportar a la Entidad la evidencia correspondiente.
7. Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas:
  - 7.1. **Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.** Su vigencia se extenderá hasta Balance Final y Cierre de la Contratación o hasta la amortización total del anticipo<sup>45</sup>.
  - 7.2. **Cumplimiento.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y seis (6) meses más.
  - 7.3. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato en caso de que el contratista requiera contratar con terceras personas para lograr el cumplimiento del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
  - 7.4. **Estabilidad y Calidad de la Obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la JEP y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la JEP justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior en el *Documento Justificativo de la Contratación*.
  - 7.5. **Calidad del Servicio.** El valor y la vigencia de estas garantías será por un monto mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más. De cualquier manera, la garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
  - 7.6. **Responsabilidad Extracontractual.** a. 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea igual o inferior a 1500 SMMLV. b. 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1500 e inferior o igual a 2500 SMMLV. c. 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2500 SMMLV e inferior o igual a 5000

<sup>45</sup> La regulación de esta garantía será la señalada en la normatividad contractual pública.

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

SMMLV. **d.** 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5000 SMMLV e inferior o igual a 10000 SMMLV. **e.** El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10000, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75000 SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener, además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

7.7. **Provisión de Repuestos:** El valor y la vigencia de esta garantía será por un monto mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al término de garantía de los bienes. Cubre los perjuicios imputables la contratista causados por el incumplimiento por no suministrar los repuestos, partes, materiales e insumos necesarios para la reparación y mantenimiento de bienes suministrados por el contratista, frente a las especificaciones que se pacten en el contrato o previstas en la ley en la etapa postcontractual.

7.8. **Calidad de elementos, bienes y equipos que entregue el contratista:** El valor y la vigencia de esta garantía será por un monto mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al término de garantía de los bienes. Cubre los perjuicios imputables la contratista causados por la mala calidad, la calidad deficiente o desempeño defectuoso de los elementos, bienes y equipos suministrados por el contratista, frente a las especificaciones contenidas en la ley 1480 de 2011 y las normas que la modifiquen, y aquellas adicionales propias del bien, equipo y elemento, así como aquellas que se pacten en el contrato.

#### 2.4.5. Supervisión e Interventoría

En estas materias se aplicarán las disposiciones establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública. En relación con la Supervisión, corresponde a al/la Secretario/a Ejecutivo/a de la JEP expedir, mediante acto administrativo, la reglamentación

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

específica en que dicha actividad se realizará al interior de la JEP.

#### **2.4.6. Modificaciones Contractuales**

En la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. Las modificaciones contractuales que sean necesarias en los contratos que inicialmente fueron objeto de recomendación por parte del Comité de Contratación, también deberán someterse a esta instancia<sup>46</sup>. En dichos casos, el supervisor o interventor solicitará oportunamente la realización de las modificaciones contractuales a que haya lugar, sustentando su necesidad, así:

- a. Modificación:** Alteración formal de las condiciones en que se perfecciona el contrato, implica el ajuste, aclaración, reducción, o eliminación en las cláusulas del contrato, salvo lo que corresponda a la variación del objeto contractual.
- b. Adición:** 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, en caso de aplicar.

Para el efecto, el contratista hará la correspondiente solicitud, justificando las razones de su petición, y será el interventor o supervisor del contrato quien evalúe y recomiende al ordenador del gasto la adición al valor del contrato.

La necesidad de adición también puede ser identificada por parte de la Entidad, caso en el cual se propondrá al contratista su suscripción, conteniendo en todo caso el análisis técnico, legal y presupuestal correspondiente.

El monto máximo a adicionar en un contrato no puede superar el 50% de su valor inicial en SMMLV. Para el caso de los contratos de interventoría no aplica dicha restricción y el mismo podrá ser adicionado y prorrogado por la suma y el plazo necesario para poder realizar el seguimiento al contrato principal.

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. Igualmente, deberá realizarse el registro presupuestal respectivo.

---

<sup>46</sup> Las modificaciones que requieran recomendación 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.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

En ningún caso se podrá adicionar un contrato que se encuentre vencido. La Subdirección de Contratación elaborará la minuta de adición respectiva, previa solicitud radicada y justificada en debida forma por el supervisor o interventor y aprobada por el ordenador del gasto.

- c. **Prórroga:** Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato 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 culminación del objeto contractual en plazo originalmente pactado, una vez se evidencie que con ello se logrará el cometido perseguido y esta situación no sea imputable al contratista.

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, en caso contrario se tratará de una adición y prórroga.

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 Subdirección de Contratación elaborará la minuta de prórroga respectiva, previa solicitud radicada y justificada en debida forma por el supervisor o interventor y aprobada por el ordenador del gasto.

- d. **Suspensión:** 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. La Subdirección de Contratación elaborará la minuta de suspensión previa solicitud radicada y justificada por el supervisor o interventor y aprobada por el ordenador del gasto. En la solicitud debe precisarse el tiempo exacto de duración de la suspensión, incluyendo las fechas exactas de inicio de la misma y de reinicio del contrato.
- e. **Cesión:** Se presenta cuando el contratista como cedente, transfiere a otro, el tercero cesionario, su posición contractual. La cesión requiere la aprobación previa y escrita del ordenador del gasto. La Subdirección de Contratación elaborará la minuta de cesión previa solicitud radicada en debida forma por el supervisor o interventor, avalada por el ordenador del gasto y acompañada de toda la documentación que soporta la solicitud. Al respecto, la Subdirección de Contratación debe verificar: **i)** que el cesionario cuenta con todos los requisitos legales, además de la idoneidad y experiencia para continuar con la ejecución contractual (cuando el contrato no fue precedido de una invitación), o **ii)** que el cesionario cumple los requisitos básicos de

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

participación en materia jurídica, financiera y técnica, y adicionalmente, que su oferta es favorable para la Entidad (cuando el contrato fue precedido de una invitación).

**Parágrafo:** Toda modificación a los contratos que suscriba la Entidad podrá denominarse indistintamente *“otrosí”* y deberá atender a los principios previstos en el presente Manual.

**Parágrafo 2: Cesión de derechos económicos:** La aplicación de esta figura requiere el concepto del supervisor o interventor y el cumplimiento de las instrucciones dispuestas por la Subdirección Financiera de la JEP. El contratista deberá suscribir y aportar a la Entidad un documento donde exprese la forma de financiación del contrato y la declaración expresa de que la cesión no afectará el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. La cesión cubre aquellos derechos que resulten disponibles luego de realizar los descuentos tributarios, retenciones, deducciones por concepto de aplicación de las cláusulas accidentales pactadas en el contrato y embargos judiciales notificados a la Entidad con fecha anterior al trámite de aprobación de la cesión.

#### 2.4.7. Terminación del Contrato

La terminación del contrato se presenta por cumplimiento del plazo, agotamiento de los recursos (cuando así se haya pactado), o terminación anticipada.

La terminación anticipada puede presentarse por: **(i)** mutuo acuerdo, caso en el cual las partes deben dejar constancia de ese acuerdo y realizar el balance final y cierre de la contratación; **(ii)** incumplimiento grave e irreversible del contratista<sup>47</sup>, **(iii)** por presentarse alguna de las causales establecidas en el inciso final del numeral 2.4.10.2 del presente manual y **(iv)** por orden judicial.

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 Entidad no sufrirá un perjuicio injustificado. Este razonamiento quedará consignado en el expediente contractual respectivo.

Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, cuando la iniciativa al respecto provenga de la Entidad, revisar y justificar, conjuntamente con el ordenador del gasto, las condiciones de la ejecución contractual y los motivos que hacen indispensable adoptar esta decisión para salvaguardar los intereses de la JEP. De igual forma, corresponderá al supervisor o interventor revisar la solicitud de terminación

---

<sup>47</sup> Bajo la figura de la cláusula penal de terminación anticipada por decisión de la entidad y según el procedimiento establecido en el numeral 2.4.10.3. del presente manual.

## Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

anticipada, cuando esta provenga del contratista, y solo procederá a recomendar su aprobación en los casos en que ello no cause perjuicios injustificados 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 Subdirección de Contratación y posterior firma de la minuta correspondiente por el ordenador del gasto.

### **2.4.8. Balance Final y Cierre de la Contratación**

Comienza con la radicación del informe final de supervisión o del interventor y sus soportes ante la Subdirección de Contratación de la JEP, y termina con la suscripción de las partes del acta de Balance Final y Cierre, o la suscripción de ésta por parte de la Entidad, según el caso.

#### **a. Contratos que requieren Balance Final y Cierre.**

Aplica para los contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo<sup>48</sup>, los que hayan sido terminados anticipadamente y los demás que defina la Entidad en los documentos contractuales. Excepcionalmente aplica también en los contratos de ejecución instantánea en los cuales la JEP prevea situaciones complejas que así lo ameriten.

#### **b. Procedimiento**

El supervisor o interventor del contrato presentará a la Subdirección de Contratación el informe final de supervisión, la solicitud de Balance Final y Cierre del Contrato junto con la información necesaria para soportarla. El informe y la solicitud se presentarán por el supervisor o interventor dentro de los dos meses siguientes a la fecha de terminación del contrato, contendrán además del proyecto de acta, la certificación de pagos expedida por la Subdirección Financiera y los respectivos soportes contractuales.

Dicho informe final contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Plazo del contrato
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
- 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
- Relación de pagos realizados, señalando el período o factura y el valor
- Balance económico del contrato

---

<sup>48</sup> En los contratos los establecidos en los numerales xii, xiii y xvii del numeral 2.3.4.2. del presente manual aplicará solo cuando a la fecha de su terminación hay saldos a favor de las partes o la terminación del contrato haya sido anticipada.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- La indicación de si deben dejarse salvedades a incluirse en el acta de balance final y cierre de la contratación, si aplica, de cara a eventuales reclamaciones.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

Revisada la documentación y el proyecto de acta y en el evento de que la Subdirección de Contratación tenga observaciones, será devuelta al supervisor o interventor para su ajuste; en caso contrario, se remitirá para que sea suscrita por el supervisor o interventor y por el ordenador del gasto, si el contrato fue suscrito en físico y publicado en SECOP I. Posteriormente, se le comunicará al contratista en la dirección por él registrada. A partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de dicha comunicación, el contratista cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para acudir a la Subdirección de Contratación de la JEP, con el fin de suscribir la correspondiente acta. Una vez firmada por las partes, se publicará en el SECOP I. Si el contrato se suscribió electrónicamente por SECOP II, se adelantará la cadena de aprobación correspondiente y se le remitirá al contratista por la plataforma, quien deberá suscribirla por dicho medio o rechazarla, según el caso, manifestando la inconformidad o salvedad a incluir.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una Balance Final y Cierre parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Si vencido el plazo indicado para la suscripción del acta ésta no es suscrita por el contratista, se le remitirá por correo certificado, a la dirección física por él registrada, una comunicación firmada por la Subdirección de Contratación en la cual se le conmina para que se acerque a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de ésta para su suscripción. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta, esta se tendrá como documento definitivo con el corte de cuentas constando el balance final de la contratación, la liberación de saldos y el cierre del trámite contractual. Lo anterior con el fin de lograr el cierre y saneamiento contable o presupuestal. La información consignada en el acta debe estar en consonancia y soportada con el informe final del supervisor o interventor y sus anexos.

En el caso de actas de balance y cierre final tramitadas por SECOP II se anexará al expediente el acta proyectada, con la finalidad y efectos descritos anteriormente para el acta física.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la JEP y a cargo del contratista, el acta suscrita prestará mérito ejecutivo.

La dependencia u órgano donde se originó la necesidad de contratación hará

## Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

seguimiento a los saldos que queden a favor o en contra de la JEP y coordinará con la Subdirección Financiera su consignación o liberación, o solicitará el inicio del proceso judicial correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El acta debe ser suscrita dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato o convenio. No obstante, si el acta no es suscrita en el plazo señalado anteriormente, las partes podrán suscribirla en el plazo máximo de caducidad definido para el medio de control de controversias contractuales, conforme a los términos del Código de Procedimiento Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, plazo que será contado desde la terminación del contrato o convenio.

### **2.4.9. Seguimiento a las actividades posteriores al Balance Final y Cierre de la Contratación**

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 o interventor del contrato solo cesará una vez se dé el cierre de la contratación.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor o interventor dejará constancia de tal situación e informará a la Subdirección de Contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

En la etapa de balance final y cierre de la contratación, 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.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y de las demás pólizas y garantías del contrato, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe diligenciar y suscribir el formato “Acta de Cierre del expediente del Contrato o Convenio”, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió debe ejecutar las siguientes actividades:

- a. Enviar por correo electrónico a la Subdirección de Contratación la copia del acta de cierre para ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- b. Remitir el original del acta al área de archivo competente.

### **2.4.10. Facultades de la Entidad en la Ejecución Contractual**

#### **2.4.10.1. Solución de Controversias Contractuales**

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos pueden ser directos (arreglo directo y transacción); mediados (conciliación, amigable composición y peritaje técnico) y pacto arbitral.

En los contratos que celebre la JEP podrá incluirse la cláusula compromisoria para someter las diferencias contractuales a un Tribunal de Arbitramento, o definir un compromiso que 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.

Conforme a lo establecido en las normas que resulten aplicables, se debe agotar la conciliación como requisito de procedibilidad para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, incoando el medio de control de controversias contractuales. No obstante, previamente se deberá realizar un análisis de costo-beneficio en términos de tiempo y recursos administrativos, con el fin de verificar si se obtienen beneficios por acudir a la conciliación, previa demanda ante el contencioso administrativo.

Los lineamientos para la gestión de las controversias contractuales serán establecidos en los procedimientos que para el efecto estructure la Dirección de Asuntos Jurídicos de la JEP.

#### **2.4.10.2. Regulación del incumplimiento y otras vicisitudes en la ejecución contractual mediante la inclusión de cláusulas accidentales<sup>49</sup>**

---

<sup>49</sup> Consejo de Estado – Sección Tercera - Sentencia 2011-00554/57394 de julio 19 de 2017: *“(…) Así pues, en los contratos del Estado que se rigen por las normas de derecho privado, y precisamente por esto, las partes regulan libremente sus intereses y por ende pueden convenir, entre otros aspectos, el alcance y contenido de las prestaciones a su cargo, los eventos constitutivos de incumplimiento, los efectos o consecuencias que se derivan de éste, e incluso prever la adopción de mecanismos o el ejercicio de facultades a través de las cuales se puedan morigerar, atenuar o corregir las consecuencias nocivas de ese incumplimiento, o incluso sancionarlo. Con otras palabras, resulta viable que las partes del contrato puedan pactar cláusulas accidentales que impliquen la utilización de mecanismos tales como la cláusula penal, la imposición de multas, la terminación unilateral o la liquidación unilateral del contrato, entre otros, siempre y cuando que esas estipulaciones no vayan en contra de normas imperativas, de las buenas costumbres, del principio de buena fe objetiva, ni mucho menos que comporten un ejercicio abusivo de un derecho, ni contraría el orden público. (...) Por último, es de precisar en este punto que teniendo en cuenta que la tipología de contratos que se viene analizando no se rige por las disposiciones previstas en la ley 80 de 1993 y que el pacto de cláusulas accidentales mediante las cuales se prevé el ejercicio de facultades tales como la terminación unilateral o la liquidación unilateral, entre otros, se funda primordialmente en la autonomía dispositiva, su inclusión no comporta el ejercicio de una potestad exorbitante o excepcional al derecho común. En efecto, resulta alejado de la realidad jurídica sostener que es ilegal la inclusión de tales cláusulas en un contrato del Estado que se rige por el derecho privado puesto que semejante aseveración no tiene en cuenta la elemental consideración, que es del ABC del derecho privado, que en este las partes pueden regular sus intereses como a bien lo tengan, eso sí, sin vulnerar las normas imperativas, las buenas costumbres, la buena fe y sin hacer un ejercicio abusivo del derecho. Luego, como*

### Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

El contrato estatal es el instrumento a través del cual se materializan las políticas públicas y se satisfacen necesidades de las Entidades Estatales. Por esta razón las partes deben encontrar soluciones que les permitan cumplir sus objetivos, privilegiando el arreglo directo, siempre y cuando no se trasgredan normas legales.

En los eventos en que el supervisor o interventor determine que el contratista está presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle explicación de la situación, razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento del objeto contractual. 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.

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.

El supervisor o interventor del contrato deberá requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar por escrito al ordenador del gasto y a la Subdirección de Contratación, en caso de que los requerimientos no hayan sido atendidos de manera satisfactoria u oportuna, con el fin de que ésta determine la procedencia de las acciones respectivas, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

La Entidad deberá estipular la *“Cláusula Penal Pecuniaria”*<sup>50</sup>, la *“Clausula Penal de Apremio”*<sup>51</sup> y la *“Clausula Penal de Terminación anticipada por decisión de la Entidad”*<sup>52</sup> en los contratos determinados en el parágrafo 1 del numeral 2.4.10.3. del presente Manual,

---

*semejantes pactos no están prohibidos en el derecho privado, es corolario que pueden ser incluidos en los contratos del Estado que se rigen por este ordenamiento y, entonces, en estos casos, su ejercicio no implica el ejercicio de una potestad exorbitante del Estado sino simplemente el ejercicio de una facultad contractual que de consuno y en pie de igualdad las partes admitieron que pudiera ser ejercida por alguna de ellas.”*

<sup>50</sup> Consistente en la valoración que las partes contratantes hacen, en ejercicio de la autonomía de la voluntad y de mutuo acuerdo, respecto de las sumas que se aceptarán como pago por la reparación de daños y perjuicios por concepto de daño emergente, lucro cesante, sanciones e indemnizaciones, causados por el contratista a la JEP como consecuencia directa o indirecta de hechos u omisiones de su responsabilidad. Los perjuicios causados por el incumplimiento se entenderán estimados en el valor de la cláusula penal y no podrá alegarse que son de un monto inferior. Sin embargo, si es del caso, el contratista deberá pagar los perjuicios que se demuestren superiores al valor estimado en la Cláusula Penal.

<sup>51</sup> Se trata de una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

<sup>52</sup> Se presenta cuando hay un incumplimiento grave e irreversible por parte del contratista. Cuando opere esta figura, indefectiblemente se hará efectiva igualmente la Cláusula Penal Pecuniaria y se procederá por parte de la JEP a la suscripción del acta de balance final y cierre de la contratación.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

sin perjuicio de las garantías que el contratista deba constituir<sup>53</sup>.

Adicional a las anteriores figuras, la JEP podrá ordenar la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: **1.** Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. **2.** Por muerte o incapacidad física permanente del contratista que impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. **3.** Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. **4.** Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. En estos casos, no se trata de la aplicación de una cláusula penal por incumplimiento del contratista, sino de una medida necesaria para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación.

**2.4.10.3. Procedimiento para aplicación las Cláusulas Penal Pecuniaria, Penal de Apremio y Penal de Terminación Anticipada por Decisión de la Entidad**

La JEP, en los casos de incumplimiento del objeto contractual o las obligaciones generales o específicas por parte del contratista, podrá, de manera directa:

- a. Aplicar la Cláusula Penal del Apremio.
- b. Declarar el incumplimiento para hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria.
- c. Aplicar la Cláusula Penal de Terminación Anticipada por Decisión de la Entidad.

Para tal efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la JEP elaborará y remitirá al contratista y a su garante un documento en el que se hará mención expresa y detallada de los hechos en que se fundamenta el posible incumplimiento, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación (anexando las pruebas respectivas), y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- b) En el documento en mención se señalará el plazo máximo para que el contratista y el garante radiquen por escrito en la Entidad los descargos respectivos, con los cuales podrán aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

---

<sup>53</sup> En todos los casos en que la JEP haga efectiva directamente las cláusulas accidentales que tengan relación con el incumplimiento del contratista debe proceder al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, relacionados con el reporte mensual a las Cámaras de Comercio para que se verifique las condiciones para la inhabilidad por incumplimiento reiterado.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- c) Recibidos los descargos, la entidad procederá a su análisis y a expedir documento en el que fundadamente se decida sobre la aplicación o no de la Cláusula Penal respectiva. Esta decisión será comunicada al contratista y al garante mediante remisión a la dirección que aparezca en el expediente contractual.
- d) En cualquier momento de la actuación procesal, de oficio o a petición de parte, la JEP podrá ordenar que se alleguen o se practiquen las pruebas que estime conducentes y pertinentes.
- e) En los casos de las Cláusulas Penales de Apremio y de Terminación Anticipada por Decisión de la Entidad, la JEP podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si se verifica la cesación de situación de incumplimiento.
- f) El monto de la cláusula penal pecuniaria, el valor de la cláusula penal de apremio a aplicarse<sup>54</sup> y la reiteración periódica de la misma, en caso de persistir el incumplimiento, así como el mecanismo de compensación, serán definidos en las minutas contractuales.
- g) La aplicación de la cláusulas penal pecuniaria, penal de apremio y penal de terminación anticipada por decisión de la entidad serán constitutivas del siniestro de incumplimiento.
- h) Las cláusulas penales así impuestas se harán efectivas directamente por la JEP, para lo cual podrá acudir, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.
- i) Sin perjuicio del procedimiento descrito anteriormente, el supervisor o interventor verificará el clausulado de la garantía de cumplimiento y seguirá el procedimiento y requisitos exigidos por el garante para declarar el incumplimiento o aplicar las cláusulas penales dispuestas en el contrato, así como para acreditar la ocurrencia del siniestro y determinar la cuantía de la reclamación. Este procedimiento tendrá prelación frente al aquí descrito, con el fin de garantizar la legalidad de la actuación.

**Parágrafo 1.** Estas cláusulas serán de obligatoria inclusión en los contratos que sean precedidos de invitación pública o cerrada<sup>55</sup>, salvo en los de seguros y aquellos de ejecución instantánea o en los que su forma de pago sea contra entrega. Igualmente

---

<sup>54</sup> La cual estará expresada en el salario mínimo legal mensual vigente para el momento en el que se esté aplicando.

<sup>55</sup> En el método de Invitación Pública inferior a 450 SMMLV, cuyo presupuesto oficial estimado sea inferior a 45 SMMLV, en el *Documento Justificativo de la Contratación* se incluirá el análisis acerca de la necesidad o no de incluirlas.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

serán incorporadas en los contratos o convenios que no requieren pluralidad de ofertas señalados en el numeral 2.3.3.2 del presente manual, salvo los celebrados con entidades públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos; empréstito; donación; arrendamiento de inmuebles; contratos de ciencia, tecnología e innovación; comodato y permuta. Será optativa la inclusión de estas cláusulas en los contratos de suministro, los de prestación de servicios y los celebrados en consideración a las calidades especiales (conocimiento, formación, experiencia, reconocimiento), de la persona natural o jurídica que se debe contratar<sup>56</sup>.

**Parágrafo 2.** Cuando se trate de contratos onerosos con juristas extranjeros que actúen como *amicus curiae* al interior de la jurisdicción, será de obligatoria incorporación las cláusulas penales y adicionalmente causales de terminación automática<sup>57</sup> del contrato en cualquier momento, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna en favor del contratista, correspondiéndole a la entidad pagar únicamente las sumas derivadas de la prestación del servicio, con base en la constancia emitida por el supervisor del contrato.

**Parágrafo 3.** Sin perjuicio de las cláusulas penales aplicables en caso de incumplimiento, cuando se trate de los contratos descritos en los numerales xii y xiii del numeral 2.3.4.2. del presente manual, será de obligatoria incorporación la cláusula según la cual la JEP podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento, mediante aviso escrito con una anticipación no menor de ocho (8) días hábiles, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna en favor del contratista, correspondiéndole a la entidad pagar únicamente las sumas derivadas de la prestación del servicio, con base en la constancia emitida por el supervisor del contrato.

**Parágrafo 4.** En los eventos establecidos en el inciso final del numeral 2.4.10.2. del presente Manual, aunque no se trata de condiciones de incumplimiento del contratista, la medida respectiva deberá estar precedida del mismo procedimiento señalado en el presente numeral.

---

<sup>56</sup> En el *Documento Justificativo de la Contratación* se incluirá el análisis acerca de la necesidad o no de incluirlas.

<sup>57</sup> Acuerdo ASP No. 001 de 2020. Artículo 35. “Los contratos a título oneroso que se suscriban con estos tendrán obligaciones exhaustivas, incluirán cláusula penal pecuniaria, de apremio y de terminación anticipada por decisión de la JEP, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación. En tales eventos, se dejará registro en la Secretaría Ejecutiva y se informará a las magistradas y magistrados”..”

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”***CAPÍTULO III****3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN****3.1. CREACIÓN**

Crease el Comité de Contratación de la JEP como instancia asesora para la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad, con el objeto velar por que las actuaciones de quienes intervengan en la Gestión Contractual se realicen conforme a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, así como a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

**3.2. INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN INTERNA**

El Comité de Contratación de la JEP estará conformado por los servidores que se indican a continuación:

1. Secretario/a Ejecutivo/a (quien lo presidirá), o su delegado – Con voz y voto
2. Director/a Nacional (Director/a Administrativo/a y Financiero/a) – Con voz y voto
3. Subdirector/a Nacional (Subdirector/a Financiero/a) – Con voz y voto
4. Director/a Nacional (Director/a de Asuntos Jurídicos) – Con voz y voto
5. Subdirector/a Nacional (Subdirector/a de Planeación) – Con voz y voto
6. Subdirector/a Nacional (Subdirector/a de Contratación) quién ejercerá la Secretaría Técnica del comité (Con voz y sin voto).

El Comité de Contratación se gestionará con base en las siguientes condiciones:

- a. Quien preside el comité podrá solicitar la participación en el mismo de servidores o contratistas de la JEP o de otras entidades públicas cuando, por sus conocimientos especializados, puedan dar opinión calificada sobre los temas de conocimiento del comité (quienes actuarán con voz y sin voto). Igualmente intervendrán los servidores o contratistas de la dependencia u órgano donde se origina la necesidad y/o que hayan participado en la evaluación de ofertas.
- b. En las sesiones que el/la Secretario/a Ejecutivo/a no pueda asistir, delegará su participación y la presidencia en la sesión respectiva, en un servidor del nivel directivo o asesor de la Entidad. El único participante que puede delegar su participación es el el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- c. La Secretaría Técnica la ejercerá el/la Subdirector/a de Contratación, quien tendrá a su cargo, además de las funciones señaladas en el numeral 3.4 del este Manual, la organización de los asuntos que deben ser de conocimiento del comité y la elaboración de las actas respectivas, las cuales deben ser firmadas por todos los integrantes del comité.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- d. El comité podrá sesionar y emitir las recomendaciones con la asistencia de 3 de sus 5 integrantes permanentes (con voz y voto). Cuando no puedan reunirse presencialmente dicho número mínimo de integrantes, podrán realizarse sesiones virtuales (video o audio), de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.
- e. El comité se reunirá con la periodicidad que las necesidades de contratación así lo ameriten y será convocado por la Secretaría Técnica a través de correo electrónico institucional.
- f. Con el fin de obtener la recomendación del caso, el responsable del área donde surge la necesidad de contratación deberá exponer ante el comité, entre otros aspectos: El objeto a contratar; la justificación; la descripción de la necesidad a satisfacer; el método de contratación; el análisis que soporta el valor estimado del contrato; la justificación de los requisitos básicos de participación y factores de selección y el plazo del contrato.
- g. Atendiendo la confidencialidad del método de invitación en la etapa de evaluación de las ofertas, lo que se discuta al respecto en el seno del comité no podrá ser revelado por ningún integrante o participante hasta que se formalice y publique la decisión adoptada, so pena de las sanciones a que haya lugar.
- h. Sin perjuicio de las recomendaciones realizadas por el Comité de Contratación, la competencia para ordenar y dirigir los métodos de invitación, la escogencia de la oferta más favorable o la declaratoria de fallido será del Representante Legal de la Entidad o de aquellos servidores en los que se hubiere delegado la ordenación del gasto, según sus competencias.

**3.3. FUNCIONES**

- a. Analizar y recomendar la estandarización de políticas y lineamientos en relación con los métodos de selección de contratistas, de conformidad con la normativa aplicable.
- b. Analizar y recomendar la adopción de modelos de documentos relacionados con los métodos y procedimientos de selección de contratistas.
- c. Recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Órgano de Gobierno de la JEP y el/la Secretario/a Ejecutivo, según los Planes Estratégico Cuatrienal y de Acción Anual y que deberán estar articulados con el Plan Sectorial de la Rama Judicial y el Plan Nacional de Desarrollo en su conjunto (la actualización del PAA no requiere recomendación de aprobación).
- d. Recomendar al ordenador del gasto la aceptación de oferta en los métodos de invitación, cuyo presupuesto oficial sea igual o superior a cuarenta y cinco (45) SMMLV,, previa presentación y sustentación del informe de verificación y evaluación realizada por la persona o comité conformado al efecto. Para las sesiones del comité donde se proyecte este tipo de recomendaciones, la Secretaría Técnica deberá invitar a la Subdirección de Control Interno. Se aclara que la labor del

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Comité de Contratación no sustituye ni afecta en su alcance la labor de la persona o comité conformado para efectos de verificación y evaluación.

- e. Recomendar al ordenador del gasto la celebración de contratos o convenios que no requieren pluralidad de ofertas, cuyo valor sea igual o superior a cuarenta y cinco (45) SMMLV.
- f. Recomendar al ordenador del gasto las modificaciones a los contratos que hayan sido objeto de recomendación inicial de aceptación de la oferta por parte del comité.
- g. Recomendar la celebración de contratos sin pluralidad de ofertas, que tengan por objeto una actividad complementaria, subsiguiente o que garantice la continuidad de un contrato previamente realizado a través de un método de invitación, sin importar su cuantía.
- h. Recomendar la suspensión o terminación anormal del método de invitación, previa solicitud justificada del área donde se origina la contratación.
- i. Recomendar la celebración de contratos que, por necesidades apremiantes y urgentes, sean indispensables para el funcionamiento o la continuidad de los servicios de la JEP, sin importar su cuantía.
- j. Recomendar el inicio de un método de invitación por solicitud del/la Secretario/a Ejecutivo/a, aun cuando la necesidad encuadre en alguna de las causales taxativamente señaladas para celebrar contratos sin pluralidad de ofertas.
- k. Las demás actuaciones contractuales que, por su naturaleza, magnitud, presupuesto, complejidad o cualquier otro criterio, el/la Secretario/o Ejecutivo/a o el ordenador del gasto considere que deben ser sometidas al análisis del comité.
- l. Las demás actividades que expresamente no estén señaladas en el presente numeral pero que sean asignadas en el cuerpo del presente manual.

**Parágrafo:** Los contratos de prestación de servicios profesionales, los celebrados en consideración a las calidades especiales (conocimiento, formación, experiencia, reconocimiento), de la persona natural o jurídica que se debe contratar, los celebrados con *amicus curiae* y los señalados en el parágrafo 1 del numeral 2.3.4.2. no requerirán recomendación del Comité de Contratación, sin importar su cuantía.

### **3.4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones del comité.
- b. Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas probables a quien preside el comité, quien decidirá las fechas definitivas en que se sesionará, así como citar con la antelación suficiente e informar sobre cualquier cambio en la programación a los integrantes del comité y demás participantes.
- c. Recibir por el correo institucional por parte de las áreas donde surge la necesidad, la documentación soporte de las solicitudes a llevarse al comité y determinar la

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

suficiencia de la misma. En caso negativo, la devolverá por el mismo medio con las solicitudes de ajuste o complementación del caso.

- d.** Verificar que las sesiones de comité se lleven a cabo con anterioridad al vencimiento de los plazos fijados por la Entidad para adoptar las decisiones respectivas dentro de los métodos de invitación.
- e.** Preparar el orden del día de las sesiones a celebrarse.
- f.** Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación y firma de los integrantes del comité.
- g.** Socializar al interior de la Entidad, con el apoyo de las dependencias u órganos respectivos, las políticas y lineamientos emanados del comité.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**CAPÍTULO IV**

**4. APROBACIÓN ÓRGANO DE GOBIERNO**

Para efectos de la aprobación por parte del Órgano de Gobierno de los contratos y convenios señalados en el artículo 112 numeral 19 de la Ley Estatutaria de la JEP<sup>58</sup>, en el mes de enero de cada año, la Secretaría Ejecutiva presentará ante esta instancia las necesidades de contratación de dicha naturaleza y cuantía que se proyectan incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada vigencia.

En caso de que, con posterioridad a la publicación de dicho plan, sea necesario proceder a su actualización, incluyendo nuevos contratos o convenios de esta naturaleza y cuantía, se deberá proceder, antes de publicar dicha actualización, a la presentación y aprobación de los mismos por el Órgano de Gobierno.

Los contratos y convenios de dicha naturaleza que originalmente no superan los 1000 SMMLV y que con ocasión de una adición en recursos superen dicha cuantía no deben ser sometidos a aprobación del Órgano de Gobierno.

---

<sup>58</sup> **“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.”

---

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**CAPÍTULO V**

**5. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

La contratación que se financia con recursos de la Entidad requiere: **a)** la disponibilidad de presupuesto para obligarse; **b)** la obtención de la autorización de las vigencias futuras, si el plazo de ejecución del contrato supera la vigencia fiscal de suscripción del mismo; **c)** el registro presupuestal y **d)** la disponibilidad de caja para hacer los pagos pactados.

Para los contratos que se administren por medio de patrimonios autónomos, se aplicarán las disposiciones que se pacten en el contrato y los respectivos contratos fiduciarios derivados.

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**CAPÍTULO VI**

**6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA**

En desarrollo de la Gestión Contractual, en los avisos de convocatoria publicados dentro de los métodos de invitación pública, la JEP convocará a las veedurías ciudadanas para que hagan seguimiento de las etapas del proceso y para que, conforme a la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social, formulen por los canales definidos las recomendaciones que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”***CAPÍTULO VII****7. BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL**

- a. Cada dependencia u órgano definirá de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y el método de selección a utilizar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones. Para el efecto, tendrá el acompañamiento de los intervinientes en la contratación de la JEP. Cuando la dependencia u órgano cuente con proyecto de inversión, ésta 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 cometidos institucionales.
- b. En las solicitudes de contratación y *Documento Justificativo de la Contratación*, es recomendable que los servidores y/o contratistas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias u órganos tengan en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Establecer la competencia legal y en la normativa interna de la JEP para adelantar dicha contratación.
  - ii. Tener en cuenta los formatos y modelos establecidos por la Subdirección de Contratación para cada uno de los métodos de selección.
  - iii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias u órganos usuarios asistan a las capacitaciones programadas por la Subdirección de Contratación, con el objetivo de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración del *Documento Justificativo de la Contratación* y de *Reglas de la Invitación*.
  - iv. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones el presupuesto para contratar, en caso de que se requiera, la interventoría o el apoyo a la supervisión, o la contratación de un asesor externo de apoyo a los métodos de invitación. El *Documento Justificativo de la Contratación*, tanto para el contrato principal como para el de interventoría, de ser el caso, deben elaborarse y presentarse simultáneamente para el análisis. De igual forma, la contratación del asesor externo deberá realizarse previamente a la estructuración del método de invitación que acompañará, siempre y cuando la planeación presupuestal del proyecto así lo permita.
- c. Al momento de elaborar el *Documento Justificativo de la Contratación* y las *Reglas de la Invitación*, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como la necesidad de promover la libre concurrencia y competencia, y garantizar que la escogencia se haga sobre el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca, libre de cualquier motivación subjetiva.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

- d. Analizar en los casos de celebración de *“Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de oferentes”*, cada una de las causales que los justifican y los argumentos para su escogencia.
- e. En la elaboración del *Documento Justificativo de la Contratación*, de las *Reglas de la Invitación* y de la minuta 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, 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.
- f. Para realizar un adecuado control operacional y ambiental en la planeación y ejecución de contratos, la dependencia u órgano líder de la necesidad de la contratación deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y estimulen su incorporación en la contratación al momento de adelantar un método de invitación.
- g) 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 entidades estatales, conforme lo dispuesto en la Constitución y en la ley.
- h) Constituyen situaciones de malas prácticas: 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. Toda solicitud que formule un contratista para que el contrato sea objeto de adición, prórroga, cesión, suspensión o modificación debe ser analizada objetivamente.
- i) Las adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o modificaciones contractuales no pueden ser producto de la planeación indebida del contrato o de una actividad planeada con anterioridad a la suscripción del mismo.
- j) La adición, prórroga, cesión, suspensión o modificación de un contrato 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.
- k) Los contratistas de la JEP deberán conocer y aplicar valores de compromiso, responsabilidad, transparencia, justicia y paz, conforme al Código de integridad, ética, buenas prácticas y convivencia de la Jurisdicción Especial para la Paz. La JEP podrá incluir como requisitos obligatorios en los contratos algunos de estos valores y hacer requerimientos específicos al contratista para que indique de qué manera

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

los cumple, sin perjuicio de lo previsto en materia contractual.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

**CAPÍTULO VIII**

**8. ATRIBUCIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
Planeación institucional en materia contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Ejecutiva</li> <li>- Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>- Subdirección de Planeación</li> <li>- Dependencias u órganos de la JEP</li> <li>- Comité de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario/a Ejecutivo/a</li> <li>- Director/a Administrativo/a y Financiero/a</li> <li>- Subdirector/a de Planeación</li> <li>- Líderes de dependencias u órganos</li> <li>- Miembros comité</li> </ul>	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 dependencia u órgano.
El estudio de las necesidades de la JEP.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, con asesoría de la Subdirección de Contratación y del Comité de Contratación.	<p>Servidores de la dependencia u órgano solicitante de la contratación, según lo establecido por el jefe de la dependencia u órgano, y la asesoría de la Subdirección de Contratación y del Comité de Contratación.</p> <p>Jefe de la dependencia u órgano solicitante de la contratación.</p>	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia u órgano a cargo, en el marco de los Planes de Acción, y los Proyectos de Inversión, según corresponda.	<p>Incluir la identificación de la necesidad en el <i>Documento Justificativo de la Contratación</i>. Elaborar las solicitudes la contratación, según los formatos respectivos</p> <p>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.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
Los estudios de sector y estudios de mercado.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, con el apoyo de la Subdirección Financiera.	Profesionales de la Dependencia u órgano solicitante de la contratación, con el apoyo de los profesionales de la Subdirección Financiera.	Elaborar los estudios de mercado y 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.	Realizar los estudios de sector y de mercado, redactar la forma en que se realizaron y proyectar el valor del presupuesto oficial o valor estimado del contrato, según el método de selección respectiva.
		Jefe de la dependencia u órgano solicitante de la contratación.		Revisar el procedimiento realizado, los documentos proyectado y, de ser el caso, autorizar la inclusión de éstos en el <i>Documento Justificativo de la Contratación</i> . Remitir las solicitudes de cotización del estudio de mercado, cuando hay lugar a ello.
Definición de los riesgos del método o procedimiento de selección.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, con el apoyo de la Subdirección de Contratación.	Profesionales de la Dependencia u órgano solicitante, de la Subdirección de Contratación y de la Subdirección Financiera, en materia técnica, jurídica y financiera, respectivamente	Se deben identificar todos los riesgos del método o procedimiento de selección, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. De igual forma se debe determinar las acciones de mitigación y los responsables de estas.	Elaborar la Matriz de Riesgos del método o procedimiento de selección.
		Jefe de la dependencia u órgano solicitante, el Subdirector de Contratación y el Subdirector Financiero, respectivamente.		Revisar la matriz elaborada y proceder a solicitar los ajustes del caso, previa aprobación e inclusión en las <i>Reglas de la Invitación</i> .
Definición de los riesgos de la futura contratación.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, en conjunto con la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera.	Profesionales de la dependencia u órgano solicitante, de la Subdirección de Contratación y de la Subdirección Financiera, en materia técnica, jurídica y	Estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación, así como establecer la forma de mitigarlos. Se deben identificar todos los riesgos de la futura contratación, de	Elaborar la Matriz de Riesgos Previsibles de la futura contratación.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
		financiera, respectivamente Jefe de la dependencia u órgano solicitante, Subdirector de Contratación y Subdirector Financiero, respectivamente.	conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos).	Revisar la matriz elaborada y proceder a solicitar los ajustes del caso, previa aprobación e inclusión en las <i>Reglas de la Invitación</i> .
La definición de los requisitos básicos de participación.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Profesionales de la dependencia u órgano solicitante, de la Subdirección de Contratación y de la Subdirección Financiera, en materia técnica, jurídica y financiera, respectivamente	Establecer los requisitos básicos de participación, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, el método de selección, la forma de pago y los requisitos establecidos en el presente manual.	Proyectar los requisitos básicos de participación
		Jefe de la dependencia u órgano solicitante, Subdirector de Contratación y Subdirector Financiero, respectivamente.		Aprobar los requisitos establecidos y autorizar su inclusión en las <i>Reglas de la Invitación</i>
La definición de los criterios de evaluación de oferta.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, en conjunto con la Subdirección de Contratación	Profesionales de la dependencia u órgano solicitante y de la Subdirección de Contratación.	Proponer los criterios de evaluación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en las <i>Reglas de la Invitación</i> .
		Jefe de la dependencia u órgano solicitante y Subdirector de Contratación.	Revisar la propuesta anterior, solicitar los ajustes a la misma, y definir los criterios de evaluación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual	
La recomendación del Comité de Contratación para la realización de la	Comité de Contratación	Integrantes del comité	Analizar y, de ser el caso, recomendar al ordenador del gasto la contratación o el inicio del método de	Recomendar la contratación o el inicio del método de invitación.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
contratación o el inicio del método de invitación, según el caso.			invitación, según el caso, y en las condiciones establecidas en este Manual.	
La realización de la contratación o publicación de la invitación (publica o cerrada), según el caso.	Subdirección de Contratación	Profesional asignado y Subdirector de Contratación	Analizar los documentos radicados por el área solicitante de la contratación y, en caso de estar conformes, proceder a la elaboración de la minuta del contrato o a la elaboración de las <i>Reglas de la Invitación</i> , según el caso.	Suscribir contrato o publicar los documentos del método de invitación, según el caso.
	Ordenador del gasto	Ordenador del gasto	Revisar y, estando de acuerdo, suscribir el contrato o las <i>Reglas de la Invitación</i> , según el caso, y autorizar su publicación.	
La respuesta a las observaciones de los interesados	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Profesionales de la dependencia u órgano solicitante, de la Subdirección de Contratación y de la Subdirección Financiera, en materia técnica, jurídica y financiera, respectivamente.	Proyectar las respuestas respectivas y enviarlas por correo electrónico a la Subdirección de Contratación.	Suministrar respuesta formal a las observaciones, por el medio establecido en las <i>Reglas de la Invitación</i> , dentro del término establecido en el cronograma del método de invitación (actividad a cargo Subdirector de Contratación)
		Jefe de la dependencia u órgano solicitante, Subdirector de Contratación y Subdirector Financiero, respectivamente.	Revisar y avalar las respuestas proyectadas y remitirlas a través de correo electrónico a la Subdirección de Contratación.	
La modificación de las <i>Reglas de la Invitación</i> y demás los documentos del método de invitación.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Profesionales de la dependencia u órgano solicitante, de la Subdirección de Contratación y de la Subdirección Financiera, en materia técnica,	Proyectar las modificaciones de índole jurídico, financiero o técnico que sean necesarias sobre las <i>Reglas de la Invitación</i> y demás documentos del método de invitación.	Comunicar las modificaciones a los interesados por los mecanismos establecidos en las <i>Reglas de la Invitación</i> . (actividad a cargo Subdirector de Contratación)

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
		jurídica y financiera, respectivamente.		
		Jefe de la dependencia u órgano solicitante, Subdirector de Contratación y Subdirector Financiero, respectivamente.	Revisar y avalar las modificaciones proyectadas y remitirlas a través de correo electrónico a la Subdirección de Contratación.	
		Ordenador del gasto	Suscribir las modificaciones correspondientes	
Verificación y Evaluación de las ofertas.	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación	Comité Evaluador	Elaborar el documento de evaluación de ofertas y solicitar las correcciones y aclaraciones a que haya lugar, a través de la Subdirección de Contratación y definir el orden de elegibilidad.	Verificar que se cumplan los requisitos básicos de participación y ponderables exigidos en las <i>Reglas de la Invitación</i> .
Consolidación del informe preliminar y final de verificación y evaluación	Subdirección de Contratación	Abogado asignado al proceso	Consolidar las evaluaciones preliminares o finales efectuadas por el comité evaluador del método de selección	Proyecta el consolidado de verificación y evaluación con base en las verificaciones y evaluaciones particulares efectuadas por cada uno de los miembros del comité evaluador
		Subdirector de Contratación	Revisar el documento proyectado	Suscribir el consolidado preliminar o final de verificación y evaluación y remitirlo para comunicación a los oferentes por el medio establecido en las <i>Reglas de la Invitación</i>
Respuesta a las observaciones a la evaluación	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación	Comité Evaluador	Consolidar las observaciones en un documento y dar respuesta justificada a las mismas	Suministrar y suscribir la respuesta formal a las observaciones, por el medio establecido en las <i>Reglas de la Invitación</i> , dentro del término establecido en el cronograma del método de

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
				invitación
La recomendación del Comité de Contratación	Comité de Contratación	Integrantes del comité	Analizar y, de ser el caso, recomendar al ordenador del gasto la contratación del oferente que cumplió con los requisitos básicos de participación y quedó ubicado en el primer orden de elegibilidad. (en relación con los métodos de invitación que inicialmente fueron sometidos a análisis del comité)	Recomendar al ordenador del gasto la contratación.
La selección de contratistas	Ordenador del gasto que corresponda Subdirección de Contratación	Ordenador del gasto que corresponda Funcionario asignado de la Subdirección de Contratación	Aceptar la oferta Proyectar la aceptación de la oferta y orden de elegibilidad, cuando este aplique, o la declaratoria de fallido, según el caso	Expedir la aceptación de oferta, cuando ésta aplica.
Firma del contrato	Subdirección de Contratación	Funcionario asignado y la Subdirección de Contratación	Proyectar la minuta	Verificar requisitos de perfeccionamiento y ejecución
	Ordenador del gasto	Ordenador del gasto	Suscribir el contrato	
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Asuntos Jurídicos revisa la minuta y el método o procedimiento de selección adelantado.	
El Manejo de los Documentos del método o procedimiento, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y demás actividades de gestión documental	Todas las dependencias u órganos que participen en el método o procedimiento, de conformidad con sus respectivas competencias. Gestión Documental JEP	Todas las personas que intervienen en el método o procedimiento, 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	Efectuar el manejo de los Documentos del método o procedimiento, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y demás actividades de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la JEP.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
			<p>Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en relación con la creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos del método o procedimiento de contratación a través de la herramienta electrónica SECOP, y conforme a las autorizaciones para el registro e ingreso de información en dicha herramienta dadas por la Subdirección de Contratación.</p> <p>La dependencia de gestión documental custodiará la información contractual una vez conformada y entregada por la Subdirección de Contratación y por los demás intervinientes en el método o procedimiento contractual.</p>	
Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Subdirección Financiera y Subdirección de Contratación  Supervisor o interventor del contrato	Funcionarios asignados, según dependencia.	Subdirección Financiera: Registro presupuestal. Subdirección de Contratación: aprobación de garantías, cuando aplique, una vez perfeccionado el contrato. Supervisor o Interventor: suscripción acta de inicio, cuando aplique.	Subdirección Financiera: Efectuar el Registro presupuestal. Subdirección de Contratación: 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
La comunicación en el desarrollo del método de invitación de selección	Subdirección de Contratación	Servidor de la Subdirección de Contratación	Mantener comunicación oportuna a través de los canales establecidos en el presente manual, con los oferentes.	La comunicación con los oferentes se hará a través del SECOP o del correo electrónico definido, en caso de ser necesario.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Subdirección Financiera y supervisor o interventor.	Servidores Subdirección 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 Subdirección Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la ley.
Procesos de aplicación de cláusulas penales o de terminación anticipada contra contratistas	Dependencia u órgano, Supervisor o interventor del contrato Subdirección de Contratación Ordenador del gasto	Supervisor o interventor Subdirección de Contratación Ordenador del gasto	Dependencia u órgano Supervisor o Interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al ordenador del gasto cuando exista una controversia. La Subdirección de Contratación: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor o interventor al ordenador del gasto. Ordenador del gasto: Define la situación	Dependencia u órgano Supervisor o Interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al ordenador del gasto cuando exista una controversia. Subdirección de Contratación: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor o interventor al ordenador del gasto. Ordenador del gasto: Define la situación.
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los métodos y procedimientos de contratación	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, supervisor o interventor del contrato Ordenador del gasto Dirección de Asuntos Jurídicos	Supervisor o interventor, Ordenador del gasto, Dirección de Asuntos Jurídicos	Supervisor o interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al ordenador del gasto cuando exista una controversia. Dirección de Asuntos Jurídicos: 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	Supervisor o interventor: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicar al Ordenador del Gasto cuando exista una controversia. Dirección de Asuntos Jurídicos: Dar trámite a la solicitud que remita el supervisor o interventor al ordenador del gasto. Dependencia u órgano. Ordenador del Gasto: Define la situación, con la asesoría jurídica

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

Actividad	Órgano o Dependencia encargada	Cargo responsable	Funciones	Responsabilidades
			correspondiente	correspondiente
Balance Final y Cierre del Contrato	Dependencia u órgano solicitante de la contratación, supervisor o interventor del contrato Ordenador del gasto, Subdirección de Contratación	Supervisor o interventor, Ordenador del gasto, Subdirección de Contratación	Supervisor o interventor: radicación del informe final de supervisión o interventoría y sus soportes ante la Subdirección de Contratación de la JEP. Subdirección de Contratación: Revisar que el acta se ajuste a los requerimientos y remitir al ordenador del gasto. Ordenador del Gasto: Firma del acta respectiva	Supervisor o interventor: radicación del informe final de supervisión o interventoría y sus soportes ante la Subdirección de Contratación de la JEP. Subdirección de Contratación: Revisar que el acta se ajuste a los requerimientos y remitir al ordenador del gasto. Ordenador del Gasto: Firma del acta respectiva

---

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022**

*“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”*

**CAPÍTULO IX**

**9. INTEGRACIÓN NORMATIVA**

En los aspectos no establecidos en el presente Manual se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Comercio y a las que en materia contractual pública se haga remisión expresa en el mismo.

**Continuación del Acuerdo AOG No. 017 de 2022***“Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP”***CAPÍTULO X****10. VIGENCIA Y DEROGATORIA**

El presente Manual de Contratación regirá a partir de la fecha de su adopción y publicación por parte del Órgano de Gobierno de la JEP y deroga en su integridad el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No. 039 de 2019 y los demás actos administrativos que le sean contrarios. Los procesos de selección de contratistas que al momento de la entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso (incluyendo aquellos que estén en el proyecto de pliego de condiciones), se seguirán tramitando por las normas de la contratación estatal durante la fase precontractual, contractual y de ejecución del contrato, hasta la liquidación del mismo. Los contratos firmados al amparo de las normas de contratación pública, durante su ejecución y hasta su liquidación se regirán por éstas.

Las reformas requeridas serán sometidas a consideración del Órgano de Gobierno de la JEP para su aprobación, sin perjuicio de la facultad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a para la expedición de reglamentación respectiva en el marco del presente manual, así como de la expedición de políticas y lineamientos

**Revisó y aprobó:** Harvey Danilo Suárez Morales - Secretario Ejecutivo

**Revisó y aprobó:** Jairo Arias Orjuela - Director de Asuntos Jurídicos  
Fabio Leonardo Muñoz Sarmiento – Subdirector de Contratación

**Revisó:** Monica Marcela Niño Díaz  
Nicolás Medina – Asesor Secretaría Ejecutiva

**Proyectó:** Subdirección de Contratación

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2019-08-16	0.0	Elaboración del manual
2022-07-01	1.0	Actualización y armonización normativa