

ACUERDO AOG No. 039 de 2019

(16 de agosto)

“Por el cual se adopta el 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 el parágrafo 2º del artículo transitorio 5 del Acto Legislativo 01 de 2017, el artículo 12 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz, y el artículo 110 numeral 7 de la Ley Estatutaria 1957 de 2019 y,

CONSIDERANDO

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

Que respecto de su naturaleza jurídica, el citado Acto Legislativo señala en el artículo transitorio 5º 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 15 del Acto Legislativo 01 del 2017 estipula que la JEP “(...) *entrará en funcionamiento a partir de la aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)*”.

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

Que a través del Acuerdo 001 del 9 de marzo de 2018 proferido por la Plenaria de la JEP se adoptó su Reglamento General. En el mismo se estableció que el Órgano de Gobierno de la JEP 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 12 de ese Reglamento.

Que el artículo 12 del Reglamento General de la JEP establece que le corresponde al Órgano de Gobierno de la JEP definir las políticas públicas, los lineamientos y criterios generales necesarios para su funcionamiento y regular los trámites administrativos que se adelanten en la entidad.

Que la Ley 1957 de 2019, “*Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.*”, consagró en su artículo 110: “(...) *Son funciones del Órgano de*



Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

Gobierno: (...) 7. Desarrollar y adoptar el procedimiento para la contratación y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador. (...)"

Que dicha norma también dispuso: "**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." (Énfasis añadido)

Que, mediante Circular Externa Única de julio 16 de 2018, Colombia Compra Eficiente señaló: "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 registrarse por su manual de contratación (...)"

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN

Artículo 1.- Adoptar el Manual de Contratación de la JEP, cuyo texto se anexa y forma parte integral del presente Acuerdo.

Artículo 2.- El presente Manual de Contratación deroga en su integridad el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No. 11 del 26 de marzo de 2018 y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

Artículo 3.- - El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).


PATRICIA LINARES PRIETO
Presidenta


SANDRA ROCÍO GAMBOA RUBIANO
Magistrada
Sección de Apelación

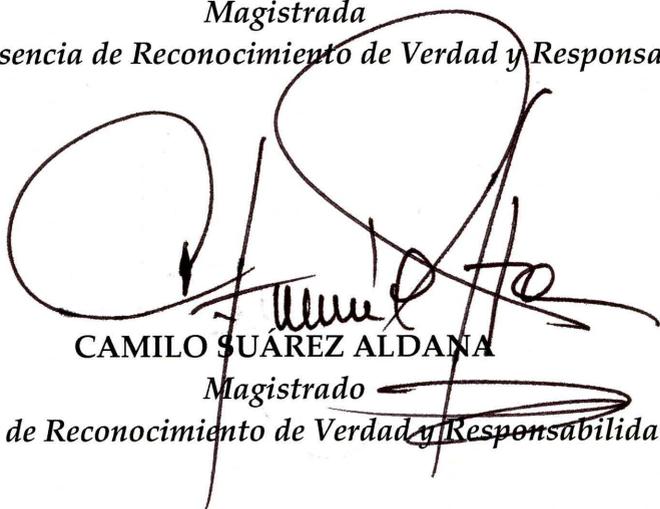
Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"



ADOLFO MURILLO GRANADOS
Magistrado
Sección de Revisión de Sentencias



REINERE DE LOS ÁNGELES JARAMILLO CHAVERRA
Magistrada
Sección de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad



CAMILO SUÁREZ ALDANA
Magistrado
Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad



CATALINA DÍAZ GÓMEZ
Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad
y de Determinación de los Hechos y Conductas



MAURICIO GARCÍA CADENA
Magistrado
Sala de Definición de Situaciones Jurídicas

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"



JUAN JOSÉ CANTILLO PUSHAINA

Magistrado
Sala de Amnistía o Indulto



GIOVANNI ÁLVAREZ SANTOYO

Director
Unidad de Investigación y Acusación



MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Secretaria Ejecutiva

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

ANEXO ACUERDO AOG No. 039 de 2019

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial el parágrafo 2º del artículo transitorio 5 del Acto Legislativo 01 de 2017, el artículo 12 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz, y el artículo 110 numeral 7 de la Ley Estatutaria 1957 de 2019, mediante Acuerdo AOG No. 039 de 2019, el Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial Para La Paz – JEP expidió el presente:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ
CONTENIDO**

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

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

CAPITULO 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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

- 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
 - 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

CAPITULO III

3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

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

CAPITULO IV

4. APROBACIÓN ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPITULO V

5. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CAPITULO VI

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

CAPITULO VII

7. BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPITULO VIII

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

CAPITULO IX

9. INTEGRACIÓN NORMATIVA

CAPITULO X

10. VIGENCIA Y DEROGATORIA

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el 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*¹ 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"² y, adicionalmente, en su artículo 1º transitorio,

¹ "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.

² "(...) 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. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

señaló que la Secretaría Ejecutiva se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. 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 01 de 2018 (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, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

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:

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 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 Fiscal³ y aplicará en su integridad el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública⁴.

De esta forma, el régimen jurídico contractual aplicable a la JEP en su actividad precontractual, contractual y postcontractual será el establecido en el presente Manual⁵.

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

³ 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."*

⁴ Ley 1150 de 2007 artículo 13 y Ley 1957 de 2019 artículo 118.

⁵ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

1.3. RECOMENDACIONES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA LA ELABORACIONES 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 Contratación⁶.

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 2003⁷, 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

⁶ 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"

⁷ Aplicable a todas las entidades estatales, salvo las de servicios públicos.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

territorial, dentro de 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 2007⁸ 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.).
- **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 último, deben tener en cuenta

⁸ Artículo 3, literal c.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

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.”

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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

CAPITULO 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 siguiente⁹. 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.

⁹ 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. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el 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 contrato¹⁰.
 8. Las garantías que la Entidad exigirá para la ejecución del contrato, estableciendo las condiciones de las mismas¹¹.
 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 todo caso, la Subdirección de Contratación dispone de una lista de chequeo de

¹⁰ 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.

¹¹ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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, en 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, 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. Los criterios de calificación o ponderación que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable.
6. Los criterios de desempate que resulten procedentes.
7. El análisis sobre aplicación de Acuerdos Comerciales.
8. El Clasificador de Bienes y Servicios.
9. Las garantías que deben ser exigidas a los participantes del método de invitación.
10. Las garantías que se exigirán al contratista.
11. La Matriz de Riesgos del método de invitación.
12. La Matriz de Riesgos de la ejecución del futuro contrato.
13. Plazo para la expedición de modificaciones a las *Reglas de la Invitación* y demás documentos publicados.
14. Las causales de rechazo de las ofertas.
15. Las reglas sobre solicitud de correcciones frente a requisitos básicos de participación y aclaraciones sobre la oferta.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

16. El procedimiento para aceptación de la oferta ubicada en segundo orden de elegibilidad.
17. Las condiciones para declarar fallido el método de invitación.
18. 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.

Parágrafo. En caso de que la Entidad decida hacer una contratación de bienes o servicios sobre los que existe un Acuerdo Marco de Precios vigente firmado por Colombia Compra Eficiente, con el cual 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 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 normatividad vigente, puede presentar oferta. Así mismo podrán hacerlo los consorcios y uniones temporales y otras formas asociativas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes¹². La oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en las

¹² 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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*"¹³, como alternativas que satisfacen de mejor manera las necesidades y objetivos de la Entidad.

2.3.1.3. Procedimiento.

Se desarrollará conforme con el siguiente procedimiento:

- a. 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*¹⁴ y (iv) los demás anexos que sean necesarios.
- b. La Entidad elaborará¹⁵ 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.
- c. 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.
- d. 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 oferta¹⁶. Este

¹³ 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*".

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

¹⁵ En esta actividad participaran, la dependencia u órgano solicitante de la adquisición, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera, según la temática que corresponda.

¹⁶ El documento de designación será proyectado por la Subdirección de Contratación. Este comité

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

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*¹⁷ frente a los requisitos básicos de participación, así como *aclaraciones* frente a la oferta¹⁸. Esta actividad se realizará dentro de un término de hasta siete (7) días hábiles¹⁹ y como resultado de la misma se elaborará y publicará en el SECOP un Informe Preliminar de Verificación y Evaluación²⁰, 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 respectivas²¹. 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.

- e. 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

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 con los requisitos básicos de participación.

¹⁷ 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).

¹⁸ 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).

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 con 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.

- f. 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.
- g. 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*. Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente²². Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta al oferente seleccionado en primer lugar.
- h. 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 donde se incluirán los siguientes

²² Efecto para el cual la Entidad estará facultada para solicitar la actualización de la misma.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

- 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.

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*²³ y (iv) Los demás anexos que sean necesarios. El traslado del informe de evaluación y verificación tendrá el mismo plazo mínimo.

La evaluación de la propuesta económica y el apoyo a la industria nacional 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 y ii) Verificación del cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje²⁴. 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 quince (15) 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.

Tratándose de contrataciones inferiores a 45 SMMLV, solamente será necesario 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,

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

²⁴ En caso de empate, el mismo se resolverá a favor del proponente que primero hubiera radicado su propuesta en el Secop II.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

iii) Las condiciones técnicas exigidas, iv) Requisitos básicos de participación, v) Evaluación del precio ofertado y el apoyo a la industria Nacional como único criterio 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. 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 diez (10) 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.

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 las *Reglas de la Invitación* y bajo las mismas pautas establecidas para la Invitación Pública igual o superior a 450 SMMLV.

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.

Parágrafo 1. Sin importar la cuantía y en tratándose de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización²⁵, 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 20 días calendario, y la adquisición a través de Bolsas de Productos regladas por la ley. Para utilizar esta última alternativa se debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la

²⁵ 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

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.

Parágrafo 2. De igual forma, cuando en el *Documento Justificativo de la Contratación*, 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 suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, la JEP podrá contratarlo por este medio a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuyo usuario administrador y comprador estará en cabeza de la Subdirección de Contratación.²⁶

Parágrafo 3. Bajo las reglas establecidas en la normatividad 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.

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 tres (3) personas naturales o jurídicas, incluidas en las bases de las Cámaras de Comercio o en el registro de proveedores del SECOP²⁷, 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

²⁶ 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 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.

²⁷ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 tres (3) 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.

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 donde se incluirán las siguientes fechas: -El término para realizar observaciones a los documentos publicados. -El término para dar respuesta a las observaciones por parte de la Entidad. -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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

Parágrafo 1. Este procedimiento seguirá los mismos pasos de la Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV), pero 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.

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 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 lucro²⁸ y ONG's, encargadas de la promoción, investigación y defensa

²⁸ 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.”

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

de los derechos humanos de las mujeres, niñas y comunidad LGBTI, entre otros.²⁹

- 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.³⁰
- iii. Cuando se trate de celebrar contratos o convenios, onerosos o gratuitos, para implementar los mecanismos de articulación y coordinación con la Jurisdicción Especial Indígena³¹.
- 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 interior de la JEP³².
- 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 víctimas³³.
- 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 entidad³⁴.

²⁹ Ley Estatutaria de la JEP, artículo 112, numeral 19. Acuerdo 001 de 2018, artículo 105 literal h.

³⁰ Ley Estatutaria de la JEP, artículo 112, numeral 14

³¹ 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.

³² Ley Estatutaria de la JEP, artículo 115

³³ Ley Estatutaria de la JEP, artículo 115.

³⁴ 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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

- 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 contratar³⁵.
 - xiii. Cuando se trate de la celebración de contratos para la prestación de servicios asistenciales, técnicos, tecnológicos o profesionales, fundamentados en la 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 requeridas³⁶.
 - 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

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.

³⁵ 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.

³⁶ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

- 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 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 JEP³⁷, 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

³⁷ Cuando el objeto del contrato o convenio sea el apoyo a las funciones administrativas de la JEP, el mismo deberá estar precedido de invitación.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 normatividad 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.

2.3.4.3. Procedimiento

El ordenador del gasto invitará a presentar oferta 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 tramites internos, y solicitará la revisión de los aspectos financieros a la Subdirección Financiera. Estando conforme, se procederá a elaborar 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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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, y hasta la selección del contratista. 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 esto implique completar, adicionar, modificar o mejorar la misma), 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.
- 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) precio³⁸**, o **ii) precio³⁹ más valores agregados (factor de calidad)**, según se defina en las *Reglas*

³⁸ Según el procedimiento que se defina para asignar puntaje a la oferta económica en las reglas de la invitación.

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

de la *Invitación* de cada método⁴⁰. Igualmente, para efectos de selección del contratista, se dará aplicación a la normatividad contractual pública en relación con Apoyo a la Industria Nacional. El precio artificialmente bajo se determinará en cada caso concreto⁴¹, 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 podrá programar dentro del cronograma de la invitación y antes del cierre del mismo, 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.
- 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

⁴⁰ Lo anterior, sin perjuicio de la asignación de puntaje a la industria nacional, que por mandato legal debe incluirse en los procesos de selección.

⁴¹ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 mixto⁴².

- 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, pudiendo acudir a las establecidas en la normatividad contractual pública o definir unas propias, pero que en todo caso permitan apoyar a la industria nacional.
- En los métodos de invitación aplican las disposiciones de la normatividad 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 con alguno de los requisitos establecidos en este 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 de fallido del método de invitación: **a)** Cuando no se presentan ofertas. **b)** Cuando presentándose, ninguna de ellas cumple con los requisitos establecidos en las *Reglas de la Invitación*. **c)** Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente. En el caso de declaratoria de 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 podrán 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.

⁴² 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. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

- 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.

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

- 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.
- El régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la normatividad que integra el Estatuto de Contratación Pública aplica sin restricción alguna en todos los métodos de invitación y tramites de selección de

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

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 normatividad 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 normatividad regulan las figuras mencionadas. Cualquier tipo de remisión a la aplicación de la normatividad 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 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:

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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.
- Los demás tramites o documentos establecidos en los documentos del método o procedimiento como requisitos de ejecución (licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes, entre otros)

2.4.3. Anticipo y Pago Anticipado

La regulación de la figura del Anticipo será la establecida en la normatividad 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados para el efecto.
2. En los métodos de invitación o tramites 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 comunicada 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.
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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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. Casos en los cuales 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 anticipo⁴³.
 - 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 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.
 - 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

⁴³ La regulación de esta garantía será la señalada en la normatividad contractual pública.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 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 instancia⁴⁴. En dichos casos, el supervisor o interventor solicitará oportunamente la realización de las modificaciones contractuales a que haya lugar, sustentando su necesidad, así:

- a. **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.

⁴⁴ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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.

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.

- b. 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.

- c. 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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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.

- d. **Cesión:** La cesión del contrato 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 con los requisitos básicos de 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).
- e. **Cesión de derechos económicos:** La aplicación de esta figura requiere el concepto del supervisor o interventor. 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 cobija 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.

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.

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 contratista⁴⁵, **(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.

⁴⁵ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 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 tiempo⁴⁶, 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

⁴⁶ 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. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

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 periodo o factura y el valor.
- Balance económico del contrato
- 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. 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 tres (3) 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.

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, la misma 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 esta para su suscripción. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta, la JEP procederá a la suscripción de la misma, en la cual constará el balance final de la contratación, la liberación de saldos y el cierre del trámite contractual.

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

La dependencia u órgano donde se originó la necesidad de contratación hará 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 través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El acta deberá ser suscrita dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato.

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

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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.

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.⁴⁷

En los eventos en que el supervisor o interventor determine que el contratista está presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá

⁴⁷ 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 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."

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

solicitarle explicación de la situación, razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones. Así mismo podrá acordar las acciones correctivas o planes de mejoramiento, según corresponda, que sirvan para superar la situación detectada, para lo cual se fijará siempre un plazo perentorio.

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 con 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*"⁴⁸, la "*Clausula Penal de Apremio*"⁴⁹ y la "*Clausula Penal de Terminación anticipada por decisión de la Entidad*"⁵⁰ en los contratos determinados en el parágrafo 1 del numeral 2.4.10.3. del presente Manual. Lo anterior, sin perjuicio de las garantías que el contratista deba constituir.⁵¹

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

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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.

⁵¹ 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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 por parte del contratista del objeto contractual o las obligaciones generales o específicas, 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 un documento donde 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. Al garante se le enviará copia del documento.
- b) En el documento en mención se señalará el plazo máximo para que el contratista y el garante procedan a radicar por escrito en la Entidad los descargos respectivos, con los cuales podrán aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

- 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 aplicarse⁵² 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 las 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.

Parágrafo 1. Estas cláusulas serán de obligatoria inclusión en los contratos que sean precedidos de invitación pública o cerrada⁵³, salvo en los de seguros y aquellos de ejecución instantánea o en los que su forma de pago sea contra entrega. Igualmente 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 contratar⁵⁴.

Parágrafo 2. Cuando se trate de contratos 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 automática⁵⁵ del contrato en cualquier momento, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna

⁵² La cual estará expresada en el salario mínimo legal mensual vigente para el momento en el que se esté aplicando.

⁵³ 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.

⁵⁴ En el *Documento Justificativo de la Contratación* se incluirá el análisis acerca de la necesidad o no de incluirlas.

⁵⁵ Acuerdo No. 001 de 2018. Parágrafo del Artículo 118. “Los extranjeros y extranjeras que actúen como *amicus curiae* tendrán obligaciones exhaustivas en sus contratos, causales de terminación automática de tales contratos y cláusulas penales. En tales eventos, se dejará registro en la Secretaría Ejecutiva y se informará a las magistradas y magistrados.”

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

en favor del contratista, correspondiéndole a la entidad pagar únicamente las sumas correspondientes a 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 quince (15) días hábiles, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna en favor del contratista, correspondiéndole a la entidad pagar únicamente las sumas correspondientes a 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.

CAPITULO 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 para 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).

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

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

- a. Quien preside del 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 más adelante, la organización de los temas 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.
- 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

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

- a. Analizar y recomendar la estandarización de políticas y lineamientos en relación con los métodos de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad 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. Lo anterior, 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 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, cuando a pesar de la necesidad encuadrar en alguna de las causales taxativamente señaladas para celebrar contratos sin pluralidad de ofertas, el/la Secretario/a Ejecutivo/a, así lo solicite justificadamente.
- 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

1. 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 las sesiones se realizarán, 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 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.

CAPITULO 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 JEP⁵⁶,

⁵⁶ "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,

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

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.

Tratándose de contratos y convenios de dicha naturaleza que originalmente no superan los 1000 SMMLV y que posteriormente es necesario adicionar en recursos, con lo cual se supera dicha cuantía, los mismos no será necesario someterlos a aprobación del Órgano de Gobierno.

CAPITULO 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.

CAPITULO VI

6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

En desarrollo de la Gestión Contractual, la JEP en los avisos de convocatoria publicados dentro de los métodos de invitación pública, 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.

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. 039 de 2019
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”

CAPITULO 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 dicho 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 normatividad 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. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el 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, estimulen su incorporación en la contratación y generen estrategias ambientales 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 las diferentes normas constitucionales y legales.
- h) Constituyen situaciones de malas prácticas las siguientes: la solicitud indiscriminada de adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, así como justificarlas en causas no objetivas, o de resorte personal tanto del supervisor o interventor, como del contratista. No toda solicitud que formule un contratista para que el contrato sea objeto de adición, prórroga, cesión, suspensión o modificación, debe despacharse favorablemente, sino que debe mediar el análisis objetivo correspondiente del asunto.
- 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, también debe formalizarse a través de la minuta correspondiente suscrita por el ordenador del gasto y el contratista. De lo contrario, la JEP no podrá asumir las consecuencias de su ejecución.
- k) Los contratistas de la JEP deberán conocer y aplicar valores de compromiso, responsabilidad, transparencia, justicia y paz, en torno a los cuales se construye el Código de Integridad que se expedirá próximamente. La JEP podrá incluir como requisitos obligatorios en los contratos algunos de los principios, reglas o

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

definiciones allí contenidas y hacer requerimientos específicos al contratista para que indique de qué manera los cumple, sin perjuicio de lo previsto en materia contractual.

CAPITULO 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"> - Secretaría Ejecutiva - Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Planeación - Dependencias u órganos de la JEP - Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a Ejecutivo/a - Director/a Administrativo/a y Financiero/a - Subdirector/a de Planeación - Líderes de dependencias u órganos - Miembros comité | 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. | 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. | 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. | Incluir la identificación de la necesidad en el <i>Documento Justificativo de la Contratación</i> . Elaborar las solicitudes la contratación, según los formatos respectivos |
| | | Jefe de la dependencia u órgano solicitante de la contratación. | | Revisar los documentos citados anteriormente, solicitar los ajustes pertinentes, proceder a suscribirlos, hacer el envío |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | | de éstos por el sistema de gestión documental y radicarlos junto con la documentación requerida. |
| Los estudios de sector y estudios de mercado. | Dependencia u órgano solicitante de la contratación, con el apoyo de la Subdirección de 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 los mismos 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 las mismas. | 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 financiera, | 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 conformidad con los | Elaborar la Matriz de Riesgos Previsibles de la futura contratación. |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | respectivamente Jefe de la dependencia u órgano solicitante, Subdirector de Contratación y Subdirector Financiero, respectivamente. | 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 contratación o el inicio del método de invitación, según el caso. | 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 invitación, según el caso, y en las condiciones establecidas en este Manual. | Recomendar la contratación o el inicio del método de invitación. |
| La realización de la contratación o | Subdirección de Contratación | Profesional asignado y | Analizar los documentos radicados por el área | Suscribir contrato o publicar los documentos |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| publicación de la invitación (pública o cerrada), según el caso. | | Subdirector de Contratación | 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. | 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, jurídica y financiera, respectivamente. | 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) |
| | | Jefe de la dependencia u órgano solicitante, Subdirector de Contratación y Subdirector Financiero, | Revisar y avalar las modificaciones proyectadas y remitirlas a través de correo electrónico a la Subdirección de Contratación. | |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | respectivamente. | | |
|---|--|---|--|---|
| | | 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> . |
| 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, | Todas las dependencias u órganos que participen en el método o procedimiento, de conformidad con sus respectivas | Todas las personas que intervienen en el método o procedimiento, según la labor designada. Funcionario | Conformar los documentos desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente contractual de manera física y electrónica. | 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 |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>archivo, y demás actividades de gestión documental</p> | <p>competencias. Gestión Documental JEP</p> | <p>Gestión Documental JEP</p> | <p>Lo anterior conforme a las disposiciones plasmadas en la Circular Externa 21 del 2017 del Archivo General de la Nación y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en relación con la creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos del 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> | <p>lineamientos de gestión documental de la JEP.</p> |
| <p>Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Subdirección Financiera y Subdirección de Contratación Supervisor o interventor del contrato</p> | <p>Funcionarios asignados, según dependencia.</p> | <p>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.</p> | <p>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</p> |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | | | ejecución. |
| 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 correspondiente | 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 correspondiente |
| Balance Final y Cierre del | Dependencia u órgano solicitante | Supervisor o interventor, | Supervisor o interventor: radicación del informe | Supervisor o interventor: radicación del informe |

Continuación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP"

| | | | | |
|----------|--|---|---|---|
| Contrato | de la contratación, supervisor o interventor del contrato Ordenador del gasto, Subdirección de Contratación | Ordenador del gasto, Subdirección de Contratación | 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 | 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 |
|----------|--|---|---|---|

CAPITULO 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 publica se haga remisión expresa en el mismo.

CAPITULO X

10. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Manual de Contratación regirá a partir de la fecha de su adopción y publicación del Acuerdo AOG No. 039 de 2019 del Órgano de Gobierno de la JEP y deroga en su integridad el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No. 11 del 26 de marzo de 2018 y los demás actos administrativos que le sean contrarios. Los procesos de selección de contratistas que al momento de entrar en vigencia el presente Manual se encuentren en curso (incluyendo los que se encuentren 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: María del Pilar Bahamón Falla - Secretaria Ejecutiva
Revisó y aprobó: Ángela María Mora - Directora de Asuntos Jurídicos
Revisó: Gonzalo Ávila Pulido – Asesor Secretaría Ejecutiva
Proyectó: Subdirección de Contratación