

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

La Suscrita Coordinadora del Grupo Contratos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 3861 de 28 de diciembre de 2015, emite la Versión 4 del Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que formará parte de la normatividad interna del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se conformó como consecuencia de la fusión de los Ministerios de Desarrollo Económico y de Comercio Exterior, efectuada en virtud del artículo 4º de la Ley 790 de 2002. Sus objetivos y estructura orgánica fueron establecidos por el Decreto 210 de 2003, modificado por los Decretos 4269 de 2005, 2785 de 2006, 2700 de 2008 y 4176 de 2011 y demás que lo modifiquen.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo forma parte del sector central de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional e integra, además, el sector central de la Administración Pública.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. son objetivos del Manual de Contratación los siguientes:

2.1 OBJETIVOS GENERALES

2.1.1 Establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y darla a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública, de conformidad con la normatividad vigente.

2.1.2 Servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y constituir, de ese modo, un instrumento de gestión estratégica.

2.1.3 Garantizar los objetivos del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 Establecer una clara distribución de competencias al interior del Ministerio, en todas las etapas del Proceso de Contratación, mediante la definición de las funciones específicas que corresponden a las distintas dependencias del mismo.

2.2.2 Articular armónicamente las competencias al interior del Ministerio, en todas las etapas del Proceso de Contratación, con los procedimientos de selección, las reglas de la ejecución de los contratos y convenios y las de la vigilancia y el control de los mismos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como con los procesos internos para la adquisición de bienes, servicios y obras que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

2.2.3 Racionalizar el ejercicio de la Gestión Contractual al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la optimización de recursos y procesos.

2.2.4 Establecer una herramienta que permita la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 3. DESTINATARIOS. Son destinatarios directos del presente manual de contratación los servidores públicos y las distintas dependencias del Ministerio, así como sus contratistas, supervisores, interventores, miembros de los comités evaluadores y prestadores de servicios de apoyo a la supervisión de contratos y convenios.

Igualmente, las demás Entidades Estatales que deseen asociarse con el Ministerio para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios; los oferentes en los procesos de contratación; organizaciones de la sociedad civil; ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución, la Ley y la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 4. NORMATIVIDAD APLICABLE: Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el marco general de las contrataciones del Ministerio está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las compilen, reglamenten, modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan:

- Constitución Política.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Normas presupuestales del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Normas de control fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política.
- Ley 1474 de 2011 o aquellas que la modifique, complemente o sustituyan
- El Decreto — Ley 19 de 2012 y demás normas sobre trámites, procedimientos y las regulaciones administrativas.
- Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.
- Demás normas aplicables.

ARTÍCULO 5. REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. La reglamentación general de los aspectos administrativos y el desarrollo de las etapas de los procesos contractuales contenidas en el presente manual, se complementa con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, al igual que las Circulares y directrices que el Ministerio expida sobre el particular, documentos que hacen parte integral del presente Manual.

ARTÍCULO 6. REMISIÓN A LOS CRITERIOS DE LOS SUBSISTEMAS DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: La reglamentación general de los aspectos administrativos y el desarrollo del proceso contractual, contenida en el presente manual, se complementa con los diferentes criterios contenidos en los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información, de conformidad con la Guía para la verificación de criterios en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios "

ARTICULO 7. DEFINICIONES. Para efectos del presente Manual, los términos que correspondan a los previstos en el Estatuto General de Contratación Pública y sus normas reglamentarias, así como aquellos contemplados en el documento denominado "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación", publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, serán entendidos con el significado que en cada uno se indique.

Aquellos términos que no se encuentren definidos en el marco normativo o en el documento antes mencionados, deberán entenderse de acuerdo con su significado natural.

ARTICULO 8. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS. Cuando se trate de procesos que se adelanten a través de la plataforma transaccional - SECOP II, la comunicación con los oferentes y contratistas se llevará a cabo a través de dicha plataforma, de conformidad con las guías y manuales expedidas por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, salvo que se presente indisponibilidad de la citada plataforma, para lo cual se atenderá el procedimiento establecido para tal fin por Colombia Compra Eficiente.

Cuando se trate de contratación directa, se podrán recibir documentos físicos, salvo en lo requerido a través de la citada plataforma transaccional - SECOP II.

En caso de contratos o convenios que no se adelanten a través de la Plataforma Transaccional – SECOP II, la comunicación se realizará a través de los medios electrónicos pertinentes, Cuando la Entidad lo considere necesario, se podrá enviar las comunicaciones que requiera para tal fin.

En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se llevará a cabo a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente tenga establecido para tal fin y comunicaciones electrónicas.

TÍTULO SEGUNDO

DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO PRIMERO

PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 9. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Para la selección de cualquier contratista, se deberán aplicar los principios contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y los postulados que rigen la función administrativa.

9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN:

Esta etapa se centra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios y documentos previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista (en casos de contratación directa), la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible en la contratación, y demás criterios que deben tenerse en cuenta con la debida antelación a la apertura de los procesos. La información antes referida constituye el fundamento de los procesos de selección de contratistas, indistintamente la modalidad que se aplique.

9.2. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa comprende los trámites que adelanta el Ministerio, de conformidad con el tipo de contrato y la modalidad de selección, según corresponda. El marco normativo vigente ha determinado las siguientes: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

En este orden de ideas, esta etapa culmina con la celebración del contrato, excepto en la contratación de mínima cuantía, la cual culmina con la Carta de aceptación de oferta, suscrita por el Ministerio, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación.

9.2.1. TRAMITE A REALIZAR

Con el fin de dar inicio a la etapa precontractual el área solicitante deberá radicar mediante gestión documental, la solicitud de contratación junto con los documentos soportes que se establecen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de conformidad con la modalidad de selección.

Los documentos soportes a presentar, serán entre otros los siguientes:

- Solicitud de contratación
- Estudios previos
- Estudio de mercado
- Análisis del Sector
- Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP
- Ficha EBI, cuando aplique.
- Documentos del contratista (En los casos de contratación directa en sus diferentes causales)

9.3. ETAPA CONTRACTUAL:

Es el período comprendido entre la suscripción y el vencimiento del plazo de ejecución del contrato, al que también se le denomina “Etapa de ejecución del contratato”, teniendo en cuenta que en la misma se desarrollan las actividades necesarias para lograr el objeto contractual.

9.4. ETAPA POST – CONTRACTUAL O DE LIQUIDACION

Esta etapa inicia una vez finaliza el plazo de ejecución contemplado en el objeto contractual y cumplidas las obligaciones establecidas en el mismo.

La liquidación del contrato, puede ser:

- Por mutuo acuerdo o bilateral.
- Unilateral, mediante resolución motivada (Facultad excepcional).
- Por vía judicial

9.5. PUBLICIDAD DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Todas las actuaciones y documentos generados durante las etapas anteriormente descritas configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual.

El Ministerio de Comercio realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la página web: www.mincit.gov.co y en la plataforma transaccional SECOP II, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, ente rector del sistema de compra pública y el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística.

La publicidad de los documentos en las plataformas SECOP I y SECOP II, se encuentra en cabeza del Grupo de Contratos en la etapa precontractual y del área que genera el documento en etapa de ejecución, teniendo en cuenta que deben ser publicados, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

ARTICULO 10. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO:

En esta etapa se materializa el principio de planeación, en desarrollo de la misma, las dependencias del Ministerio solicitantes del servicio, bien u obra a contratar, se deben concentrar en la planificación y en el análisis de la necesidad de la contratación, iniciando con la definición de sus necesidades mediante la construcción conjunta del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA); elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad, cuando haya lugar a ello; análisis de precios (partiendo del estudio de mercado realizado), que permitan determinar el valor estimado del contrato; análisis del sector; apropiación presupuestal; permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande y demás documentos previos que se requieran de conformidad con la necesidad que se pretende satisfacer.

10.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Ministerio elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva vigencia fiscal. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En el mes de diciembre de cada año, el Coordinador del Grupo Administrativa en calidad de funcionario encargado de elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de este manual; coordinará el equipo multidisciplinario de apoyo para tal efecto, conformado por personas que trabajen en las distintas áreas de la Entidad y que tengan experiencia y conocimiento en el desarrollo de sus tareas y establecerá el cronograma que regirá la elaboración y actualización de dicho plan.

El Coordinador del Grupo Administrativa es responsable de:

- i) Obtener de las diferentes áreas del Ministerio la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual les remitirá oportunamente la solicitud respectiva;
- ii) Diligenciar el documento utilizando el formato establecido por Colombia Compra Eficiente;
- iii) Solicitar su validación;
- iv) Publicado en el Secop y en la página web de la entidad, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. Esta publicación deberá realizarse, a más tardar, el 31 de enero de cada año;
- v) Revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año y, en todo caso, en los eventos establecidos en las normas y
- vi) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones actualizado, cuando haya lugar a ello, en la misma forma en que se publicó el Plan Anual de Adquisiciones inicial.

Para el fin previsto en el numeral i) del inciso anterior, las diferentes áreas del Ministerio informarán al Coordinador del Grupo Administrativa sobre los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en el año siguiente, los siguientes aspectos:

- Valor estimado del contrato;
- Tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio;
- Modalidad de selección del contratista;
- Fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación;
- Responsable y
- Código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por Colombia Compra Eficiente.

10.2. ESTUDIOS PREVIOS. De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, los estudios y documentos previos son el pilar fundamental para la elaboración del pliego de condiciones y en consecuencia del contrato, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía, mientras que para los procesos de Contratación Directa resultan el fundamento para la elaboración y suscripción del correspondiente acuerdo contractual.

En este orden de ideas, los estudios y documentos previos, permiten que los proponentes o el eventual contratista, respectivamente, puedan valorar adecuadamente la necesidad que el Ministerio, pretende satisfacer ya que establece el alcance del bien o servicio requerido, así como la distribución de riesgos que se propone, adicionalmente consiste en una herramienta que puede evitar dentro de lo previsible, la existencia de controversias e inconvenientes en la ejecución del mismo.

Los estudios y documentos previos deberán ser elaborados por la dependencia que requiera el bien o servicio, indistintamente de la modalidad de selección que se lleve a cabo.

La correcta elaboración de los estudios previos en cualquier proceso de contratación, es el elemento fundamental en la actividad contractual, que permite garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Una adecuada planeación debe apuntar a establecer:

1. Identificación de una necesidad real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
2. Los costos financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
3. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
4. El tipo de contrato a celebrarse.
5. La justificación de la modalidad de selección pertinente.
6. Los criterios para evaluar las ofertas (requisitos habilitantes y criterios de ponderación), cuando fuere el caso,

Con fundamento en lo anterior, los estudios y documentos previos correctamente elaborados deben permitir:

- a. La satisfacción de una necesidad.
- b. La preservación de los recursos públicos y su optimización.
- c. El acatamiento a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, especialmente el de transparencia.

El contenido general de los estudios previos es el siguiente:

- ↳ Descripción de la necesidad que el Ministerio pretende satisfacer con el proceso de selección.
- ↳ La descripción objeto a contratar, determinando claramente las especificaciones técnicas del mismo; autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, en caso de que el contrato incluya diseño y construcción; documentos técnicos para el desarrollo del proyecto y clasificación de bienes y servicios hasta el cuarto nivel.
- ↳ Las condiciones técnicas exigidas.
- ↳ Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos del mismo.
- ↳ El valor estimado del contrato y su justificación. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, es necesario incluir la forma en que fueron calculados y soportar su presupuesto de conformidad con la estimación de aquellos. (estudio de mercado en documento anexo cuando aplique)
- ↳ Cuando se trate de convenios se deberá indicar expresamente los aportes de las partes y forma de desembolso, si aplica.
- ↳ Forma de pago, es necesario tener en cuenta que la forma de pago establecida en el documento de estudios previos, constituirá el plan de pagos que será parametrizado en la plataforma transaccional SECOP II.
- ↳ El plazo de ejecución del contrato.
- ↳ Criterios para seleccionar la oferta más favorable (Requisitos habilitantes y criterios de ponderación).
- ↳ El Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la contratación.
- ↳ Criterios de los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información, en caso de que aplique.
- ↳ Análisis del sector, en un documento anexo al mismo, cuando aplique.
- ↳ El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- ↳ Las garantías que la Entidad contempla exigir en Proceso de Contratación.
- ↳ Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- ↳ Cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato o la indicación de la necesidad de contratar una interventoría, en caso de que haya lugar.

La contratación de que se trate deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

NOTA: Se deberán tener en cuenta los Manuales de las diferentes modalidades de selección expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como los procedimientos y formatos publicados en

el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio, correspondientes al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

10.2.1. ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:

Cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la dependencia solicitante adicionalmente deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente, con base en el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada y, en caso afirmativo, se procederá de la siguiente manera:

- De conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.
- Para la creación del evento, la dependencia solicitante deberá diligenciar el formulario publicado para el efecto por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC (Simuladores o solicitud de cotización, según corresponda).

Con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, el diligenciamiento del simulador o solicitud de cotización, el Grupo Contratos procederá a lanzar el evento respectivo para la posterior suscripción de la orden compra en los términos en él establecidos para cada caso.

10.2.2. PLANEACIÓN ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS. La Dependencia solicitante deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema.

Igualmente se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas, en los reglamentos de estas y en la normatividad de la contratación estatal vigente, por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones derivadas que se realicen dentro de la rueda de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Por tanto, en caso de que la entidad considere necesario hacer uso de esta modalidad de selección, deberá consultar las normas propias de los mencionados negocios, los reglamentos de las bolsas y las normas especiales previstas en la ley.

CAPITULO SEGUNDO

MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTICULO 11. LICITACIÓN PÚBLICA:

Conforme con el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, consiste en el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y sea seleccionada entre ellas la más favorable, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con acatamiento de las disposiciones legales vigentes.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, salvo que la Ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario, señale una causal específica que delimite el procedimiento de selección a seguir.

ARTICULO 12. SELECCIÓN ABREVIADA:

A la luz de lo normado en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada, conforme al numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, las siguientes:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que sean determinados en función del presupuesto anual del Ministerio, expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- c. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. Contratación derivada del proceso de licitación pública que haya sido declarado desierto siempre y cuando persista la necesidad de contratar y no se decida abrir un nuevo proceso de Licitación.
- e. Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y población en alto grado de vulnerabilidad que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- i. Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Atendiendo la naturaleza de la Entidad y las causales de contratación mencionadas anteriormente, se desarrollan las causales de contratación de mayor uso por la entidad a saber:

12.1. BIENES DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

Serán bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a la luz de lo normado en el literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes o servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de uno de los siguientes procedimientos, según corresponda:

- Subasta inversa (Preferiblemente se llevara a cabo Electrónica)
- Adquisición en bolsas de productos.
- Acuerdos marco de precios, grandes superficies y agregación de demanda. (Tienda Virtual del Estado Colombiano)

No se consideran bienes o servicios de características técnicas uniformes las obras públicas y los servicios de carácter intelectual.

12.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:

Se entiende por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales.

12.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN:

En los casos de declaratoria de desierto de la licitación, si persiste por parte del Ministerio, la necesidad de contratar y no se decide adelantar un nuevo proceso de Licitación por parte de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

ARTICULO 13. CONCURSO DE MÉRITOS:

Corresponde a la modalidad de selección a través de la cual el Ministerio contratará los servicios de consultoría e interventoría que requiera, junto con los proyectos de arquitectura.

A la luz de lo normado en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría, los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Para la contratación de consultores, la Entidad podrá utilizar el sistema de Concurso Abierto o el Sistema de Concurso con Precalificación.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante Licitación Pública o Selección Abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

ARTICULO 14. MÍNIMA CUANTIA

Esta corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía del Ministerio independientemente de su objeto.

ARTICULO 15. CONTRATACIÓN DIRECTA

En atención al objeto del contrato, la naturaleza jurídica de la Entidad con quien se pretende celebrar el acuerdo contractual, o la especificidad del bien o servicio que se requiere, el Ministerio selecciona directamente el contratista, sin que requiera la obtención de diversas ofertas previamente.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4° del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la contratación directa es una modalidad de selección que procede únicamente en los eventos expresamente allí señalados, así:

- Urgencia manifiesta
- Contratos de empréstito
- Contrato/convenio interadministrativo
- Contrato/convenio para el desarrollo Científico o Tecnológico
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Con fundamento en lo anterior, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. La contratación directa debe garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia y, en especial del deber de selección objetiva, establecidos en el Estatuto General de Contratación.
2. Para escoger una causal de contratación directa se requiere previamente dejar constancia del análisis jurídico, técnico o económico que fundamenta tal determinación, por lo tanto debe constar en los estudios previos correspondientes y en el acto administrativo de justificación cuando se requiera.
3. Además se debe verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios.
4. Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
5. Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas necesarias para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
6. La necesidad de contar con una garantía, así como los amparos, vigencia y suficiencia de las mismas.
7. Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio.

8. Esta modalidad de contratación, como cualquier otra, busca la satisfacción de una necesidad, que sólo se verá garantizada si se encuentra correctamente delimitado el objeto, obligaciones y demás aspectos fundamentales de la contratación directa.

ARTICULO 16. CONVENIOS

16.1. CONVENIOS DE APOYO

Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo.

16.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

16.3. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON PARTICULARES

Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, establecidas como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución del convenio, estos deberán estar certificados por el Revisor Fiscal (si existe) o Representante Legal.

16.4. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Convenios suscritos entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el Estatuto General de la Contratación Pública y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementan.

16.5. CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Aquellos suscritos con organismos internacionales de Cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público, organismos de derecho internacional, tal como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

16.6. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN

Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos para fortalecer el Sistema de Ciencia y Tecnología.

PARAGRAFO PRIMERO: El documento de estudios previos que sustente la suscripción de un convenio, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación.
2. La cuantificación de los aportes de las partes.
3. El o los objetivos comunes perseguidos.
4. Especificación expresa, en la que se indique que con el objeto del convenio, no se configura duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas.
5. Las obligaciones de las partes.
6. La vigilancia, orientación y el control de la ejecución.
7. Las causales de terminación o disolución.
8. Los protocolos de comunicaciones.
9. Los plazos o etapas de ejecución.
10. Los productos o resultados esperados.
11. Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando se celebren convenios que conlleven derechos de autor, se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia.

CAPITULO TERCERO

CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE CONFORMIDAD CON SU NIVEL DE COMPLEJIDAD

ARTICULO 17. NIVEL DE COMPLEJIDAD

El nivel de complejidad de los contratos o convenios se clasificará de la siguiente forma:

- a) Muy baja
- b) Baja
- c) Media
- d) Alta
- e) Muy alta

ARTICULO 18. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE COMPLEJIDAD

Durante la etapa de planeación que debe adelantar el área técnica, para establecer la necesidad con que cuenta y la forma de satisfacerla, deberá establecer el nivel de complejidad del acuerdo contractual que se suscriba. Para lo cual deberá realizar el análisis de los siguientes cuestionamientos:

- i. ¿El acuerdo contractual contempla obligaciones de alto conocimiento técnico o específico?
- ii. ¿El alcance del objeto contractual incluye la realización de contratación derivada?
- iii. ¿El objeto contractual esta focalizado en un sector de la población determinado?
- iv. ¿El acuerdo contractual requiere de indicadores de impacto?
- v. ¿El valor del contrato es de mayor cuantía para la vigencia de suscripción?
- vi. ¿El acuerdo contractual dentro de sus obligaciones específicas contempla actividades asociadas a un proyecto que busca el cumplimiento de políticas públicas especiales y/o determinadas?
- vii. ¿El acuerdo contractual requiere estudio geopoblacional/ georefencial específico?
- viii. ¿El plazo de ejecución del contrato supera una vigencia?
- ix. ¿El acuerdo contractual requiere aporte o contrapartida por parte del contratista?
- x. ¿El acuerdo contractual implica la transferencia de recursos para el manejo de un tercero?

El análisis de los presente criterios, se deberá plasmar en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.

ARTICULO 19. DEFINICIÓN DEL NIVEL DE COMPLEJIDAD

Para definir el nivel de complejidad de un contrato o convenio que se pretenda suscribir por parte del Ministerio, se deberán cumplir las siguientes fases, consecutivas y obligatorias:

- a. Área técnica:

En la etapa de planeación realizará el análisis objetivo del nivel de complejidad, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente manual, una vez cuente con el resultado de dicho análisis y en caso de que haya lugar al mismo, recomendará la implementación de una de las estrategias antes definidas.

El resultado del análisis aquí referido deberá remitirse, junto con los documentos previos requeridos para el adelantamiento de la etapa precontractual al Grupo de Contratos, para lo correspondiente.

b. Grupo de contratos:

Una vez recibido el expediente contractual y con fundamento en las condiciones establecidas en los documentos previos, así como con el conocimiento de la gestión contractual que posee, realizará el análisis de los criterios que permitan establecer el nivel de complejidad del acuerdo contractual que se pretende suscribir.

Posteriormente se realizará el consolidado de la evaluación realizada por el área técnica y el grupo de contratos, con el fin de establecer un promedio que permita establecer el nivel de complejidad del acuerdo contractual a suscribir.

c. Junta de Licitaciones y adquisiciones:

Con fundamento en el promedio de las evaluaciones realizadas, para aquellos casos que sean determinados dentro de los rangos definidos como media, alta y muy alta complejidad, se someterá a decisión de los miembros de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, quienes definirán el nivel de complejidad y establecerán la procedencia o no de la estrategia propuesta por el área técnica, o en su defecto la implementación de otro tipo de estrategia.

ARTICULO 20. IMPACTO DEL NIVEL DE COMPLEJIDAD

Una vez determinado el nivel de complejidad del convenio o contrato que se pretende suscribir, el área técnica podrá sugerir la implementación de una de las siguientes estrategias, con el fin de que las actividades que se desprendan del ejercicio del seguimiento de la ejecución contractual, cuenten con el soporte que se requiera.

- ✓ Baja y muy baja complejidad: En este tipo de contratos o convenios, no requerirá establecer estrategias adicionales a la designación de un supervisor idóneo, por parte del área técnica para realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico al cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Media complejidad: Podrá sugerirse la implementación de una supervisión conjunta, la cual podrá llevarse a cabo, así:
 - Realizarse por dos o mas funcionarios, cuya responsabilidad deberá determinarse claramente en la designación de cada uno de ellos.
 - Comité supervisor, conformado por funcionarios del Ministerio, el cual realizará el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico, de manera conjunta.

En cualquiera de los dos casos, las decisiones y solicitudes que se adelanten frente a los contratistas deberán realizarse de manera conjunta.

- ✓ Muy alta y alta complejidad: En este caso podrá sugerirse la implementación de una de las siguientes estrategias:
 - Comité supervisor, conformado por funcionarios del Ministerio, el cual realizará el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico, de manera conjunta.
 - Apoyo a la supervisión: De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, con el fin de conformar un equipo de trabajo que apoye las actividades a realizar en ejercicio de la supervisión.
 - Interventoría: Si de conformidad con el análisis realizado al contrato que se pretende suscribir, el área técnica considera que la vigilancia a la ejecución del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del

mismo, requiere un seguimiento externo, podrá sugerirlo, para lo cual deberá tener en cuenta la necesidad de contar con la disposición de recursos para el adelantamiento del proceso de selección correspondiente y la suscripción del contrato respectivo.

CAPITULO CUARTO

OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO 21. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que EL MINISTERIO obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

En caso de contratos financiados con recursos de inversión, el Supervisor, el Jefe Inmediato o Director de área y el Jefe de la Oficina de Planeación, deberán indicar que con la modificación no se afectará el cumplimiento de las metas y de la necesidades del área, planteadas en los estudios previos.

ARTICULO 22. ADICIONES Y PRÓRROGAS Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

ARTICULO 23. OTRAS MODIFICACIONES Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

ARTICULO 24. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

ARTICULO 25. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato.

El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexo todos los documentos que acrediten dichas condiciones.

Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

ARTICULO 26. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.
Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

CAPITULO QUINTO

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

ARTICULO 27. SUPERVISION E INTERVENTORIA

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato la designación de supervisión e interventoría.

Sin embargo, en caso de que el MINISTERIO considere pertinente la designación de supervisión e interventoría sobre un mismo contrato, se deberá contemplar de manera expresa en el contrato de interventoría, el alcance de las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades consagradas en el pliego de condiciones establecido en el proceso de selección por medio del cual se realice la escogencia del interventor.

Igualmente incluirán explícitamente:

- Las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y el presente manual.
- Clausulas expresas sobre las prestaciones a cargo del interventor para el cumplimiento de estos deberes, definición de su existencia aún cuando haya vencido el plazo de ejecución de las obligaciones principales y en los casos de declaratoria de incumplimiento del contrato y de realización del siniestro de estabilidad de la obra o de calidad de bienes y servicios.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

ARTICULO 28. QUIENES PUEDEN EJERCER LA SUPERVISION

La Supervisión de contratos en EL MINISTERIO, solo puede ser ejercida por:

- Ministro,
- Viceministros,
- Secretario General,
- Directores,
- Subdirectores,
- Jefes de Oficina,
- Coordinadores de Grupo,
- Asesores y
- Profesionales Especializados

Ninguno de los cargos enlistados puede delegar la supervisión.

NOTA: El Ordenador del Gasto (Secretario General - Unidad 1 y/o Director de Comercio Exterior - Unidad 2) no será designado como supervisor en los contratos que suscriba.

Cuando fuere el caso, el Ministerio designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

ARTICULO 29. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

Para efectuar la designación del funcionario que desempeñará las funciones de Supervisor y con el fin de garantizar un optimo ejercicio de la supervisión, se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

- i. Perfil: Se debe tener en cuenta la formación académica del funcionario sobre quien recaerá la designación correspondiente, así como la experiencia y experticia técnica en los temas relacionados con el objeto contractual y las obligaciones que se establecerán en el contrato correspondiente.

- ii. Nivel de complejidad del acuerdo contractual a celebrar: De conformidad con el nivel de complejidad del contrato, definidos en el Capítulo Tercero del Título Segundo del presente manual, podrá designarse a otros funcionarios con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir al cumplimiento de la función de supervisión integral. En casos muy particulares y excepcionalmente la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, como apoyo a la supervisión de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- iii. Carga operativa frente a sus funciones: Teniendo en cuenta que la designación de supervisión de un acuerdo contractual, no exonera al funcionario en el cumplimiento de sus funciones, se recomienda realizar un estudio y análisis de las cargas de trabajo al interior de la dependencia, para la asignación de supervisiones.
- iv. Número de supervisiones asignadas y nivel de complejidad de los contratos a supervisar: Con el fin de garantizar un correcto y adecuado ejercicio de las responsabilidades del supervisor, en el momento de designar el supervisor para un determinado acuerdo contractual, se recomienda tener en cuenta las designaciones que se hayan realizado sobre el mismo funcionario y el nivel de complejidad de cada contrato, con el fin de realizar una distribución equitativa entre los funcionarios del Ministerio, que cuentan con la idoneidad necesaria para el ejercicio de las supervisiones.

ARTÍCULO 30. MODIFICACION DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia Solicitante de la Contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación.

Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios para evitar la suscripción de otrosíes.

Igualmente el Ordenador del gasto, en caso de requerirlo, podrá hacer los mencionados cambios de oficio, mediante comunicación.

Los supervisores de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en este contenidas.

ARTÍCULO 31. INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

31.1.Contenido:

En la elaboración de los informes de supervisión e interventoría, se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los informes de supervisión e interventoría deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato o convenio y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes.

En caso de que en el contenido del informe se manifiesten situaciones que requieran mayor atención por parte del Ordenador de Gasto, el supervisor deberá realizar una comunicación en la cual de cuenta de dicha situación y adjuntar los soportes correspondientes, la cual deberá copiarse al Grupo de Contratos para dar inicio a las actuaciones que correspondan.

- Los aspectos mínimos que deberá contener el informe de Supervisión, será el establecido en la herramienta tecnológica – modulo de contratos que para tal fin cuenta el Ministerio o el que haga sus veces, sobre el cual deberá diligenciarse el mismo para su presentación.

Teniendo en cuenta que el alcance del ejercicio de la supervisión, abarca los aspectos financieros, administrativos, contables, técnicos y jurídicos, el contenido del informe deberá ser diligenciado con la rigurosidad necesaria que permita establecer el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de supervisión.

Es decir, no podrá limitarse a realizar una transcripción del informe del contratista, sino al análisis de las actividades descritas en este, así como la debida diligencia en los datos relacionados con las fechas de presentación y de corte del período a informar.

Igualmente, en caso de requerirse los soportes documentales del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente, adicionales al informe del contratista, estos deberán adjuntarse.

- Cuando se trate de contratos o convenios sobre bienes inmuebles, el informe de supervisión o interventoría, debe incluir la referencia específica a las autorizaciones de los gastos, con cargo a los fondos de reposición, conforme a lo establecido en el contrato o convenio.
- Cuando se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles, el informe incluirá las fechas de revisión o variación de los cánones de arrendamiento y el concepto del supervisor o interventor sobre el nuevo canon a proponer a los contratistas, si ello fuere procedente; igualmente, deberá informarse sobre el cumplimiento de la obligación de pago oportuno de los cánones por parte de los contratistas.
- Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente que los bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción con el cumplimiento del objeto contractual, previo el ingreso al almacén de la Entidad, si hay lugar a ello.
- Aspectos Contables (Aplica para los convenios con entidades sin ánimo de lucro e interadministrativos donde el Ministerio aporte recursos): Para efectos contables, el supervisor deberá garantizar la oportunidad y fiabilidad de la información necesaria para actualizar la información relacionada con la ejecución del acuerdo contractual en los estados financieros del Ministerio.
- Para los convenios en los cuales el Ministerio realiza un desembolso de recursos para que una entidad los administre y ejecute, el supervisor deberá garantizar que la información necesaria para su legalización y registro contable (estados financieros, informes de ejecución, conciliaciones, extractos, y demás información que resulte relevante), llegue al Grupo de Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a reportar.

Esta información debe ser enviada de forma mensual dado que MINCIT emite estados financieros mensuales.

En los convenios en los cuales el Ministerio solo realiza desembolso de recursos, una vez se reciben a satisfacción los entregables pactados, no serán objeto de actualización, toda vez que estos no están registrados como activos en los estados financieros de la Entidad. Estos se registran, en la medida en que la entidad contratada realice entregables y presente la factura o documento equivalente debidamente avalado por el supervisor al Ministerio, momento en el cual se realizará el respectivo desembolso.

El supervisor deberá verificar el valor ejecutado contra los entregables y/o informes de ejecución, el cual deberá ser conciliado con el área de contabilidad.

31.2. Periodicidad de los informes

Por regla general, los informes de supervisión e interventoría, deberán presentarse dentro de la periodicidad establecida en el contrato o convenio respectivo.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se haya pactado la forma de pago de manera mensual y proporcional, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El informe de actividades del contratista deberá presentarse entre el 20 y el 30 de cada mes, con el fin de realizar los trámites administrativos del Ministerio, período dentro del cual se generará por parte del Supervisor del contrato el informe y/o recibo a satisfacción de las actividades desarrolladas por el contratista, y verificará la documentación aportada por el contratista como soporte de su informe.
- El pago correspondiente será generado una vez finalizado el período causado.

En caso de no establecerse, la periodicidad será la dispuesta en el presente manual, de conformidad con el nivel de complejidad del convenio o contrato, según corresponda, así*:

NIVEL DE COMPLEJIDAD	PERIODICIDAD
MUY BAJA	Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del período a reportar.
BAJA	
MEDIA	Dentro de los 15 días siguientes a la finalización del período a reportar
ALTA	Dentro de los 20 días siguientes a la finalización del período a reportar
MUY ALTA	

* Estos términos aplican para contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para los convenios suscritos con Bancóldex, el reporte deberá realizarse de manera trimestral o en el indicado en el respectivo convenio, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al periodo reportado.

Los convenios donde no se aporten recursos por parte del Ministerio y no se haya establecido plazo alguno, los reportes deberán realizarse de manera semestral, dentro del mes siguiente al vencimiento del periodo reportado.

En los contratos de suministro que no se haya establecido expresamente la periodicidad, los informes deberán presentarse de la siguiente forma: a. Uno en la primera entrega del bien o bienes contratado y b. Otro al finalizar el plazo de ejecución del contrato, en el cual se dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones periódicas establecidas, dentro de los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del periodo informado.

PARAGRAFO: La periodicidad para la entrega del informe de supervisión contemplado en el presente artículo, podrá variar para el cierre de cada vigencia, de conformidad con las directrices que imparta la Secretaria General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta los lineamientos que se expidan por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

De conformidad con las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones que se prevén en el presente artículo y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar al Ministerio sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

32.1. FUNCIONES GENERALES: Las siguientes son funciones generales que deben cumplir los interventores o supervisores designados para vigilar la ejecución contractual:

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual,
2. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de selección, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, programas de inversión o programas de entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
3. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
4. Vigilar el estado financiero del contrato y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo, acerca de las operaciones efectuadas con los recursos del contrato, en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
5. Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
7. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas durante toda la vigencia del contrato hasta su liquidación, estando atentos al vencimiento de las mismas y solicitar en caso que sea necesario, la realización de su ampliación, cuando a ello haya lugar.
8. Requerir y exigir del contratista la presentación puntual de los informes de ejecución.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios del Ministerio y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes del Ministerio.
10. Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.
11. Informar al ordenador de gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, es decir las presuntas acciones u omisiones que se encuentren tipificadas como delitos de las que tengan conocimiento.
12. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de cualquier solicitud presentada por los contratistas.

13. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de las entidades estatales.
14. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
15. Solicitar al Grupo de Contratos, con suficiente antelación y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, suspensiones, prórrogas o cesiones contractuales, entre otros, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios.
16. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la dependencia competente, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
17. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el presente manual.
18. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, suscribir la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente, artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituya.

32.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y LAS DECLARATORIAS DE OCURRENCIA DE LOS SINIESTROS AMPARADOS: Las siguientes son funciones que deben cumplir los interventores o supervisores en relación con los procesos sancionatorios que deban adelantarse contra los contratistas, y con las declaratorias de ocurrencia de los siniestros amparados:

1. Requerir por escrito y motivadamente al contratista cuando se advierta un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
2. Elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y al Grupo de Contratos, sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado o la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir.

El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida para el contratista y para la entidad.

3. Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante el Ministerio en relación con sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento.
4. Proyectar, junto con el responsable de la gestión contractual del Grupo de Contratos, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
5. Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como de las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de otros comportamientos.

32.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. Las siguientes son las funciones administrativas que deben cumplir los supervisores o interventores:

1. Remitir al Grupo de Contratos los documentos originales que deban reposar en el expediente contractual.
2. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el pago oportuno de los valores pactados en el contrato o convenio y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación.

3. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.
4. Cuando sea procedente, adelantar el trámite de liquidación del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado en el presente Manual. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral, y presentarlos para revisión de la Oficina Asesora Jurídica o Grupo de Contratos y del Grupo de Presupuesto, surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para las firmas respectivas.

Suscritas las actas, el documento original deberá radicarse en el Grupo Contratos para la publicación en el SECOP y archivo en el expediente. El mismo trámite aplicará en caso de terminaciones anticipadas de contratos y o convenios.

5. Atender las quejas que presenten terceros en razón de la ejecución del contrato o convenio e impartir instrucciones al contratista, cuando sea de su competencia hacerlo; en caso contrario, informar al funcionario competente.

32.4 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Son funciones de los Supervisores de convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro y Convenios Interadministrativos los siguientes:

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones del convenio e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto.
2. Analizar los indicadores de eficiencia, que midan el nivel de ejecución del convenio y el impacto del mismo.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores, de los objetivos generales y específicos y realizar un balance del convenio, en relación con los mismos.
4. Verificar la correcta inversión de los recursos aportados, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada convenio en particular.
5. Vigilar el estado financiero del convenio y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los recursos del mismo.
6. Exigir a la entidad sin ánimo de lucro, para los casos de convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones del convenio.
7. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes y/o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el convenio.
8. Reportar la información contable de conformidad con los entregables del convenio o en el mismo informe si lo considera pertinente.
9. Vigilar el cumplimiento por parte de las entidades a que hace referencia el presente numeral, sobre la debida ejecución de sus aportes al convenio respectivo e indicarlos en el informe de supervisión.
10. Para los convenios interadministrativos de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, los supervisores tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad pública o entidades públicas con la que el Ministerio se haya asociado.
11. Verificar la inversión de los aportes del Ministerio y la debida ejecución de los aportes de la entidad pública e indicar lo anterior en el informe de supervisión, identificando además los entregables pactados en el mismo.
12. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
13. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que se constituyan en cumplimiento del convenio e informar al Grupo de Contratos para que se efectúe el requerimiento correspondiente para su ampliación o prórroga, cuando haya lugar.
14. Requerir y exigir a la entidad con la que se suscriba el convenio la presentación puntual de los informes de ejecución y/o gestión, según el caso.
15. Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del convenio, como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte de la entidad con la que se suscribe el convenio, de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales -a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc. cuando a ello hubiere lugar.
16. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
17. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo de Contratos, velando por los intereses del Ministerio.
18. Solicitar al Grupo de Contratos, con suficiente antelación y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones, cuando estas se requieran.
19. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del convenio, formule la entidad con la que este se haya suscrito, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la dependencia competentes,

- proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
- 20. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el presente manual.
 - 21. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el desembolso oportuno de los recursos del convenio, según el caso y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación.
 - 22. Cuando sea procedente, tramitar el proceso de liquidación del convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado en el presente Manual. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral, y presentarlos para revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Financiera y al Grupo contratos; surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas. Una vez suscrito el documento se deberá remitir el original al Grupo Contratos para la publicación en el SECOP y archivo en el expediente.

PARÁGRAFO 1: Las diferentes dependencias del Ministerio prestarán a los supervisores e interventores designados el apoyo y la asesoría que estos les soliciten, en los casos y temas que sean pertinentes.

En caso de requerirlo, los supervisores podrán solicitar al Grupo de Contratos y/o a la Oficina Asesora Jurídica, las asesorías o consultas relacionadas con la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 2: Las funciones y obligaciones generales y administrativas de que tratan los anteriores incisos y numerales del presente artículo no aplican a los supervisores de convenios y contratos con entidades sin ánimo de lucro y convenios interadministrativos, quienes se regirán por las estipulaciones aquí contenidas.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SUPERVISOR. El superior jerárquico al momento de designar el supervisor del contrato o convenio es responsable de efectuar la mencionada designación desde el estudio previo atendiendo las condiciones contempladas en el presente Manual.

Así mismo, durante el plazo de ejecución del objeto contractual, deberá realizar el acompañamiento necesario al Supervisor designado, en los temas que se requieran.

ARTÍCULO 34. DEFINICIONES GENERALES

- a) SUPERVISION: La Supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados” (segundo inciso del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre contractual y pos contractual.

- b) INTERVENTORÍA: La interventoría de un contrato estatal es “el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría” (Parágrafo 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011).

Así, la interventoría es llevada por una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato.

- c) DIFERENCIAS

SUPERVISION	INTERVENTORIA
El supervisor es funcionario de la entidad que no sólo cuenta con funciones técnicas, sino también de índole administrativa, contable, financiera y jurídica	el interventor es una persona externa a la entidad que adelanta funciones técnicas

- d) APOYO A LA SUPERVISION: De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- e) SUPERVISION CONJUNTA O COLEGIADA: Es el seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los contratos y/o convenios cuando esta es realizada por mas de un funcionario o se encuentre en cabeza de un comité, junta o similar.

CAPITULO SEXTO

LIQUIDACION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

ARTÍCULO 35. TÉRMINO DE LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO DE CONTRATOS O CONVENIOS

Una vez finalizado el plazo de ejecución contractual de aquellos contratos o convenios, por cuya naturaleza sean objeto de liquidación, deberá realizarse la liquidación de mutuo acuerdo en los siguientes términos, de conformidad con el nivel de complejidad del correspondiente contrato o convenio:

- Baja y muy baja complejidad: Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual.
- Media complejidad: Dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual.
- Alta y muy alta complejidad: Dentro de los doce (12) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual.

Para tal efecto, el Supervisor deberá proyectar el acta correspondiente y presentarlos para revisión y visto bueno del Grupo de Presupuesto, posteriormente lo trasladará al Grupo de Contratos, quien la revisará y otorgará su visto bueno.

Cuando por la complejidad de la liquidación, se considere necesario el concepto de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá el proyecto de acta correspondiente, para su visto bueno.

Surtido este trámite y una vez cuente con el visto bueno de los mencionados Grupos, el Supervisor procederá a la consecución de las firmas respectivas.

Suscrita el acta, el documento original deberá remitirse al Grupo Contratos para la publicación en el SECOP y archivo en el expediente.

El trámite antes descrito, también aplicará en caso de terminaciones anticipadas de contratos y/o convenios.

PARÁGRAFO: Los contratos de ejecución instantánea y los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no son susceptibles de liquidación.

ARTÍCULO 36. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL. Una vez liquidado el contrato o convenio, si hay lugar a ello, o, en su defecto, una vez finalizado el plazo contractual, el supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a los amparos contemplados en la garantía y cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como el correcto funcionamiento de los bienes, la calidad de los bienes y servicios, estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de los mencionados amparos, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia al garante, y remitirá el informe al Ordenador del Gasto, al Grupo de Contratos y Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se realicen los trámites a que haya lugar.

Vencidos los términos de los amparos correspondientes, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la constancia del cierre del expediente, suscrita entre el supervisor y el Coordinador del Grupo Contratos.

ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual.

En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá al Ministerio, solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la Entidad, se dividirá en tres momentos:

- φ Previo (comunicación): El Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma).

Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, se adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- El informe de supervisión y/o interventoría.
- Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- Los hechos del presunto incumplimiento.
- La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
- La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

- φ Audiencia: a ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se adelantará bajo el siguiente orden:

- Instalación por parte del Ministerio, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
- A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
- De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
- Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
- Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la Entidad tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.

- φ Final (decisión): terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.

Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual la Entidad decidirá y notificará debidamente.

Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo del mismo.

En caso que se decida la sanción, el Ministerio debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo.

Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2012 el Ministerio deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

ARTÍCULO 38. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo solucionará en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: arreglo directo, conciliación, amigable composición y transacción.

TÍTULO TERCERO

ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 39. RELACIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Son responsables del proceso de contratación, las personas competentes de acuerdo con la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establecida por el Manual de Funciones vigente y por los actos administrativos por los cuales se crean los Grupos de trabajo con competencias en materia de contratación.

Por otra parte, son responsables de la gestión contractual, además de los ordenadores del gasto y de algunos de los servidores que forman parte de las áreas mencionadas, el Comité de Conciliación y su Secretaría Técnica, la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, los comités evaluadores, los supervisores e interventores y el superior jerárquico del supervisor.

CAPÍTULO PRIMERO

COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 40. COMPETENCIA GENERAL. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos o convenios a nombre del Ministerio.

Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

ARTÍCULO 41. DELEGACIONES. De conformidad con los artículos 37 del decreto 2150 de 1995 y 9 de la Ley 489 de 1998, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo puede delegar sus funciones en materia contractual. En virtud de estas disposiciones, ha realizado las siguientes delegaciones:

41.1. EN EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO:

La función de celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la realización de licitaciones o concursos públicos, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga del contrato o convenio, la declaración de incumplimiento, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la efectividad de las garantías y demás actos inherentes a la actividad contractual que se lleve a cabo con recursos de la Unidad Ejecutora 01, salvo la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas. Incluye, también, las funciones mencionadas en relación con los contratos o convenios interadministrativos y los financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional. (Resolución 2649 de 2006, artículo cuarto, núm. 1 del acápite de "Asuntos de Carácter Administrativo").

Las funciones anteriormente mencionadas corresponden al Secretario General del Ministerio siempre que no se encuentren delegadas en otro servidor público de la entidad, de acuerdo con lo que se indica en el presente artículo y en las resoluciones de delegación que en él se mencionan.

La función de adelantar los procesos contractuales, hasta su adjudicación, que se financien simultáneamente con recursos de la Unidad Ejecutora 01 y la Unidad Ejecutora 02, sin perjuicio de la suscripción conjunta del respectivo

contrato por parte del Secretario General y del Director Técnico de Comercio Exterior, de conformidad con el artículo 7° de la Resolución 2649 de 2006, en calidad de Ordenadores del Gasto de la dos Unidades.

Suscribir certificación de insuficiencia de personal, cuando los recursos correspondan a la Unidad Ejecutora 01 - MINCOMERCIO - GESTIÓN GENERAL.

41.2. EN EL DIRECTOR TÉCNICO DE COMERCIO EXTERIOR

La función de ordenar el gasto, celebrar contratos y efectuar pagos en nombre del Ministerio, con cargo a la Unidad Ejecutora 02, cuya cuantía no exceda el doble del valor de la menor cuantía, según el presupuesto del Ministerio, integrado por las Unidades Ejecutoras 01 - Gestión General y 02 Dirección de Comercio Exterior.

Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la realización de licitaciones o concursos públicos, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga del contrato o convenio, la declaración de incumplimiento, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas y su efectividad, y demás actos inherentes a la actividad contractual.

Incluye, también, las funciones mencionadas en relación con los contratos o convenios interadministrativos y los financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

41.3. EN EL COORDINADOR DE CONTRATOS

La función de aprobar las garantías de los contratos o convenios con recursos de la Unidad Ejecutora 01 y los que tengan recursos simultáneamente de las Unidades Ejecutoras 01 y 02.

PARAGRAFO: En aquellos casos en que se delegue la ordenación del gasto para el adelantamiento de proyectos específicos, se atenderán las condiciones establecidas en el acto administrativo que se expida para tal fin.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO: Son ordenadores del gasto el Ministro y los funcionarios con competencia para ordenar y dirigir la Gestión Contractual, de conformidad con las disposiciones legales y las distintas resoluciones de delegación, según lo indicado en el capítulo anterior.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA TÉCNICA SOLICITANTE: Es la dependencia del Ministerio que solicita el adelantamiento de los procesos de selección y/o la suscripción de los contratos o convenios para el cumplimiento de sus competencias misionales y que tiene a su cargo:

1. Realizar el análisis del sector económico, el estudio de mercado, la determinación de los requisitos habilitantes -incluida la capacidad residual en los casos de contratos de obra- y la evaluación del riesgo, al igual que los criterios de ponderación que se tendrán en cuenta para la selección de la mejor oferta.
2. Realizar los estudios previos del contrato o convenio solicitado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección.
3. Elaborar los estudios, diseños y proyectos que se requieran y que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, durante la etapa de planeación.
4. Gestionar, en la etapa de planeación las licencias y permisos que se requieran para la suscripción e inicio de la ejecución del objeto del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planeación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
6. Solicitar el trámite del proceso de selección del contratista, debiendo aportar junto con el memorando de solicitud, los documentos mínimos requeridos según la lista de chequeo establecida en el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la modalidad de selección.
7. Recibir, revisar, corregir, avalar (cuando le sea solicitado por el Grupo de Contratos) y proponer la modificación de:
 - a. Proyecto de pliego de condiciones.
 - b. Pliego de condiciones definitivos.
 - c. Acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria, cuando sea el caso.

- d. Acto de justificación de la contratación directa o de declaración de urgencia manifiesta.
- e. Acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, según el caso.
- 8. Responder las observaciones de carácter técnico que se presenten en desarrollo del proceso de selección que se adelante, independiente de la modalidad.
- 9. Solicitar, con la justificación debida, la suscripción de los otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones al contrato o convenio que resulten necesarias.

PARÁGRAFO 1: Tratándose de contratos y modificaciones a los mismos, cuyas necesidades provengan o correspondan al Despacho del Ministro, o del Secretario General, las solicitudes y estudios previos podrán suscribirse por los funcionarios del Nivel Asesor de los respectivos Despachos.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATOS: Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene competencia general para asesorar, apoyar, tramitar e impulsar los procesos contractuales establecidos en la ley, de conformidad con las funciones y responsabilidades, contemplados en el acto administrativo por medio del cual se establecen los Grupos internos de trabajo en la Secretaria General.

ARTÍCULO 45. FUNCIONES DEL GRUPO ADMINISTRATIVA: Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene competencia para coordinar y adelantar las tareas relacionadas con la expedición, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, así como adelantar los tramites de solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal para las contrataciones de la Entidad. Igualmente será el responsable de la emisión del criterio de sostenibilidad ambiental que se debe observar en los estudios previos de las diferentes modalidades de selección cuando aplique.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO: Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene la función de expedir los certificados sobre inexistencia de personal suficiente de que trata el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el art. 1º del Decreto 2209 de 1998, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios, y proyectar el certificado que, en el mismo sentido, deba suscribir la Secretaria General o el Director de Comercio Exterior, según sea el caso.

ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTABILIDAD: Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene a su cargo proyectar y suscribir la evaluación financiera de los procesos.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DEL GRUPO DE TESORERIA: Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene la función de preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, efectuar la reprogramación de pagos con situación de fondos, así como las modificaciones a dicho programa, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio y de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realizar los pagos a los proveedores de los bienes y servicios.

ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL GRUPO DE PRESUPUESTO: Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene por función revisar, analizar, rendir concepto y elaborar informes referidos a los aspectos financieros de la Gestión Contractual, en particular respecto de:

- a. Proyecto de pliegos, pliegos definitivos e invitaciones de mínima cuantía.
- b. Actos administrativos que se expidan con ocasión del proceso de selección.
- c. Atender las observaciones relacionadas con los aspectos financieros, que se presenten en desarrollo del proceso de selección, indistintamente de la modalidad.
- d. La minutas de los contratos o convenios, así como sus modificaciones y demás documentos que le sean puestas a consideración.

ARTÍCULO 50. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: La Oficina Asesora Jurídica ejerce las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

50.1. FUNCIONES GENERALES: Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica revisar, analizar, conceptuar y rendir informes sobre los aspectos jurídicos de la Gestión Contractual, cuando los mismos le sean solicitados o sometidos a consideración, en particular los siguientes:

- a. Invitación pública en los procedimientos de mínima cuantía.
- b. Proyecto de pliegos de condiciones.
- c. Pliegos de condiciones definitivos.
- d. Observaciones presentadas en desarrollo del proceso de selección, indistintamente de la modalidad de selección.
- e. Actos administrativos que se expidan con ocasión del proceso contractual.
- f. Minuta del contrato o convenio, así como sus modificaciones, cesiones y demás.

- g. Liquidación de los contratos o convenios.
- h. Asistir a las audiencias públicas de que trata el artículo 86 de la 1474 de 2011.
- i. Asesorar y apoyar a los supervisores de la Entidad cuando sea pertinente.
- j. Notificar los actos administrativos expedidos por el Ministerio con ocasión de la gestión contractual.
- k. Asuntos que por su especial complejidad y relevancia jurídica, requieran de un análisis especializado y le sean sometidos a su consideración por la Secretaría General del Ministerio y/o la Coordinación del Grupo Contratos.

50.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica ocuparse de los conflictos y procesos administrativos y judiciales que se deriven de la actividad contractual del Ministerio y ejercer la vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses. Estas funciones son ejercidas a través de los Grupos de Trabajo de Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo.

ARTÍCULO 51. JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES: La Junta de Adquisiciones y Licitaciones es una instancia de consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirán en el Ministerio en materia de contratación.

51.1. CONFORMACIÓN: La Junta de Adquisiciones y Licitaciones estará integrada por:

↳ Miembros permanentes: Quienes tendrán voz y voto:

1. El Secretario General o su delegado del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo quien la presidirá.
2. El Director de Comercio Exterior o su delegado, quien presidirá la Junta en ausencia del Secretario General.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El Coordinador del Grupo Administrativa.
5. El Coordinador del Grupo Financiera.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial o su delegado.
7. El Viceministro de Comercio Exterior o su delegado.
8. El Viceministro de Desarrollo Empresarial o su delegado.
9. El Viceministro de Turismo o su delegado.

↳ Miembros invitados:

Asistirán como invitados los jefes, directores o coordinadores de las dependencias que han solicitado la adquisición del bien o servicio, quienes justificarán la contratación. En el evento en que el Director o jefe del área no pueda concurrir podrá designar a otra persona del área que conozca ampliamente del tema sometido a consideración.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando uno de los miembros permanentes de la Junta, vaya a participar mediante delegado, deberá remitir dicha delegación por escrito dirigido al Secretario General con copia al Grupo de Contratos. El delegado deberá ser del nivel asesor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta sesionará válidamente con mínimo cinco (5) de sus miembros.

PARÁGRAFO TERCERO: El Coordinador del Grupo de Contratos será el Secretario Técnico de la Junta, quien presentará los temas, elaborará las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión, y tendrá la custodia y administración del archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité. Tendrá voz pero no voto en las sesiones de la misma.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando los temas contractuales a someter a consideración sean únicamente de la Dirección de Comercio Exterior, las sesiones de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones serán presididas por el Director Técnico de Comercio Exterior.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de que sea necesario, la Junta podrá realizarse de manera virtual para lo cual será convocada por la Coordinadora del Grupo de Contratos, con la remisión de la totalidad de los soportes de los asuntos a tratar en la correspondiente sesión.

51.2. FUNCIONES: La Junta de Adquisiciones y Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar las condiciones establecidas en los procesos de selección sobre los proyectos de pliego o pliegos de condiciones definitivos, sometidos a su consideración.
- b. Recomendar al ordenador del gasto la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o servicios, cuando su valor supere la mínima cuantía.

- c. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos contractuales que superen la mínima cuantía.
- d. Recomendar al ordenador del gasto la celebración de contratos, convenios o transferencias en los que el Ministerio sea parte contratante o contratista, cuando superen la mínima cuantía, indistintamente de la modalidad de selección.
- e. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no superen la mínima cuantía, serán sometidos a recomendación de la Junta, cuando dada su complejidad o sustancialidad lo consideren pertinente, la Coordinación de Contratos o Secretaria General, así lo consideren.
- f. Definir el nivel de complejidad de los contratos o convenios que pretenda celebrar el Ministerio y determinar la estrategia a implementar para apoyar el ejercicio de la Supervisión.
- g. Recomendar los temas que a discreción del ordenador del gasto o del Secretario Técnico de la Junta deban someterse a su consideración.
- h. Recomendar la celebración de adiciones, modificaciones o cesiones a los contratos y/o convenios cuyo valor inicial supere la mínima cuantía.
- i. Podrán asistir a las audiencias de los procesos de selección cuya adjudicación o declaratoria desierta se realice en audiencia pública.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de conocimiento del Comité de contratación:

- 1. Convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.
- 2. Prórrogas o modificaciones sin cuantía.
- 3. Los procesos de selección que se lleven a cabo por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, sin importar su cuantía, no serán sometidos al conocimiento y recomendación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, teniendo en cuenta que se trata de un proceso de agregación por demanda.

ARTÍCULO 52. COMITÉ EVALUADOR.

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el Secretario General o el Director Técnico de Comercio Exterior, designará un comité evaluador, el cual estará integrado por:

- a. Un delegado de la dependencia encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos mínimos, ponderación de la oferta desde el punto de vista técnica.
- b. Un delegado con título de abogado, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requerimientos jurídicos habilitantes.
- c. Un delegado con título de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas o profesiones afines, adscrito al Grupo de Presupuesto o Contabilidad, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos habilitantes desde el punto de vista financiero.
- d. Un delegado con título de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas o profesiones afines, adscrito al Grupo de Contratos, encargado entre otras funciones, de la verificación y ponderación de la oferta económica.

52.1. El comité cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- 2. Verificar el cumplimiento de los documentos habilitantes.
- 3. Presentar los respectivos informes de verificación y ponderación de las ofertas presentadas en los procesos de selección.
- 4. Solicitar las aclaraciones que se susciten con ocasión de la evaluación realizada a las ofertas.
- 5. Responder las observaciones que se reciban con ocasión de la evaluación de ofertas.
- 6. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- 7. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor.

Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar en el momento de la designación o con la debida antelación al ordenador del gasto y/o su delegado, cualquier ausencia o impedimento que no le permita cumplir cabalmente con las funciones asignadas.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

TÍTULO CUARTO

BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO 53. OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Los responsables de la Gestión Contractual cumplirán las siguientes obligaciones éticas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

ARTICULO 54. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El Ministerio exigirá a las personas interesadas en participar en los procesos de selección la suscripción de un compromiso anticorrupción, el cual será un anexo a los pliegos de condiciones y en los procesos de mínima cuantía se incorporará en la carta de presentación de la oferta.

ARTÍCULO 55. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: El Ministerio utilizará, además del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, las siguientes herramientas electrónicas para la Gestión Contractual:

- ↳ La página web www.mincit.gov.co
- ↳ La intranet
- ↳ Las carteleras digitales
- ↳ El aplicativo de contratación

Toda la información de la Gestión Contractual publicada en el SECOP se publicará igualmente en la página web de la entidad, a través del enlace previsto para tal fin.

El Grupo de Contratos, publicará en la página web de la entidad www.mincit.gov.co la información relacionada con los contratos suscritos y los procesos de selección declarados desiertos en el mes inmediatamente anterior; para el efecto, se utilizará el usuario y la clave asignados.

Igualmente, remitirán al Grupo de Comunicaciones la misma información, para su publicación en la intranet.

Esta información se replicará en las carteleras digitales instaladas en distintos puntos de la entidad.

El Ministerio cuenta con un aplicativo de contratación que permite al superior jerárquico del supervisor del respectivo convenio o contrato, así como a la Oficina de Control Interno, al Grupo de Control Interno Disciplinario y a la Contraloría General de la República, acceder electrónicamente a los informes de supervisión y/o interventoría de los contratos y convenios celebrados por la entidad.

ARTÍCULO 56. ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos establecidos y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIG.

ARTICULO 57. ANÁLISIS RECLAMACIONES: Las situaciones derivadas de reclamaciones presentadas por contratistas, serán sometidas a consideración de la Secretaria General, el Coordinador del Grupo Administrativa, el Coordinador de Presupuesto, el Coordinador del Grupo Contratos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Área técnica responsable, en reunión convocada por el Coordinador del Grupo Contratos, previamente a la iniciación del trámite legal que corresponda.

ARTICULO 58. OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a la función de supervisores y/o interventores en el marco de las auditorías que esta realice.

ARTICULO 59. VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos, adelantar la vigilancia y el control en las etapas de planeación, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, convocar a las Veedurías Ciudadanas, para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.

ARTICULO 60. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: La vigencia del presente Manual será a partir de su publicación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de conformidad con lo establecido en Resolución 3861 de 28 de diciembre de 2015.

Las modificaciones que deban surtirse a la presente versión, se realizarán por el Coordinador del Grupo de Contratos a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y previo visto bueno del Secretario General, sin que se requiera de nuevo acto administrativo que lo adopte.