CARTAGENA 14 DE FEBRERO DE 2022

HORA: 08:00 A. M.

MEDIO DE CONTROL	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
RADICADO	13-001-23-33-000-2018-00549-00
DEMANDANTE	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DEMANDADO	ORGANIZACIÓN SINDICAL ACCIÓN CAMPESINA
MAGISTRADO PONENTE	JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL

EN LA FECHA SE CORRE TRASLADO POR EL TÉRMINO LEGAL DE TRES (03) DÍAS A LAS PARTES, A LA PRUEBA DOCUMENTAL APORTADA POR LA NACIÓN-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, RADICADO EL DÍA JUEVES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

EMPIEZA EL TRASLADO: 14 DE FEBRERO DE 2022, A LAS 8:00 A.M.

DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ
SECRETARIA GENERAL

VENCE EL TRASLADO: 16 DE FEBRERO DE 2022, A LAS 5:00 P.M.

DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ
SECRETARIA GENERAL

RV: REPUESTA - SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Secretaria Tribunal Administrativo - Seccional Cartagena <stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 23/09/2021 1:01 PM

Para: Notificaciones Despacho 05 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena <desta05bol@notificacionesrj.gov.co>

De: Natalia Marín <natalia.marin@litigando.com>
Enviado: jueves, 23 de septiembre de 2021 12:54 p. m.
Para: Secretaria Tribunal Administrativo - Seccional Cartagena <stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co>; ederjenny1@hotmail.com <ederjenny1@hotmail.com>; presidencia.acc@gmail.com <presidencia.acc@gmail.com>
Asunto: RV: REPUESTA - SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Doctor
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR
M.P. JOSÉ RAFAEL GUERRERO LEAL
Cartagena (Bolívar)

MCONTROL: CONTOVERSIA CONTRACTUAL
DEMANDANTE: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DEMANDADO: ORGANIZACIÓN SINDICAL ACCION CAMPESINA
RADICACIÓN: 13001-23-33-000-2018-00549-00

Leidy Natalia Marín Maldonado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.626.446 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 270.733 del Consejo Superior de la Judicatura, adscrita a la firma Litigar Punto Com conforme el poder obrante en el plenario actúa en representación de la NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, me permito dar cumplimiento a lo dispuesto en auto del 14 de septiembre de 2021.

https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ruby_mateus_minagricultura_gov_co/Documents/REQUERIMIENTOS%202021/OFICINA%20JURIDICA/20151098%20Requerimiento%20Juridica?csf=1&web=1&e=oaDd5i

Quedo atenta a cualquier solicitud e inquietud.

Cordialmente,

Leidy Natalia Marín Maldonado
Abogada
Av. Calle 19 No 6 -68 Piso 11
PBX: 4432000
www.litigando.com

De: Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>
Enviado: jueves, 23 de septiembre de 2021 9:10

Para: Natalia Marín <natalia.marin@litigando.com>; Leysmer Gutierrez <leysmer.gutierrez@litigando.com>
Cc: Johan Alberto Zapata Ome <johan.zapata@minagricultura.gov.co>
Asunto: REPUESTA - SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Buenos días dra Natalia,

Cordialmente envío el correo de abajo, para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente

Jaqueline Gutiérrez Jaramillo
Profesional especializado
Oficina Asesora Juridica
jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co
Av. Jiménez No. 7A-17 Piso 3
Oficina Atención al Ciudadano Cra 8 # 12B-31 Piso 5
Conmutador (571) 2543300 ext.5703
Línea de Atención gratuita 018000 51 00 50
Línea Bogotá 6067122
Bogotá, Colombia

De: Ruby Yolima Mateus Trillos <ruby.mateus@minagricultura.gov.co>
Enviado el: miércoles, 22 de septiembre de 2021 7:14 p. m.
Para: Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>; Johan Alberto Zapata Ome <johan.zapata@minagricultura.gov.co>
CC: Hector Ivan Suarez Betancur <hector.suarez@minagricultura.GOV.CO>
Asunto: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Cordial saludo,

De conformidad con su solicitud, respetuosamente me permito remitir link de acceso a la información requerida

20151098 Requerimiento Juridica

De otra parte, le informo que remitimos la información que se encuentra en el expediente contractual 20151098 que se encuentra en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratación. Al analizar la información encontramos que las siguientes personas fungieron como supervisores, pero no fueron contratistas, motivo por el cual se sugiere respetuosamente elevar la consulta de lo que se requiera al Grupo de Talento Humano.

1. MAIRA ALEJANDRA ARANGUREN
2. CARLOS JULIO SIERRA MORA

3. EDITH TERESA MALDONADO FIGUEREDO
4. MARLENE VELASQUEZ JIMENEZ

Así mismo, se referencia que se remite el manual de contratación para la vigencia del citado contrato, pero no se cuenta con el Manual del comité administrativo, ya que este documento debe ser requerido en el área técnica.

Quedo atenta a la confirmación del recibido a satisfacción de la información enviada.

Ruby Yolima Mateus Trillos
Contratista
Secretaria General
Grupo de Contratación
ruby.mateus@minagricultura.gov.co
t: +60(1) 2543300 Ext: +5553
Línea de atención gratuita 018000510050
Dirección: Avenida Jiménez N°. 7A – 17
Bogotá, Colombia
www.minagricultura.gov.co

Si puedes verlo o contarlo, para que imprimirlo. ¡Reduce el consumo del papel!

De: Hector Ivan Suarez Betancur <hector.suarez@minagricultura.GOV.CO>
Enviado: miércoles, 22 de septiembre de 2021 5:00 p. m.
Para: Ruby Yolima Mateus Trillos <ruby.mateus@minagricultura.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Ok

Gracias

Hector Ivan Suarez Betancur
Funcionario
Secretaria General
Grupo de Contratación
hector.suarez@minagricultura.gov.co
t: +60(1) 2543300 Ext: +5268
Línea de atención gratuita 018000510050
Dirección: Avenida Jiménez N°. 7A – 17
Bogotá, Colombia
www.minagricultura.gov.co

Si puedes verlo o contarlo, para que imprimirlo. ¡Reduce el consumo del papel!

De: Ruby Yolima Mateus Trillos <ruby.mateus@minagricultura.gov.co>
Enviado el: miércoles, 22 de septiembre de 2021 4:44 p. m.
Para: Hector Ivan Suarez Betancur <hector.suarez@minagricultura.GOV.CO>
Asunto: RE: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Jefecito yo estoy consolidando la información, para remitirla por este medio

Ruby Yolima Mateus Trillos
Contratista
Secretaria General
Grupo de Contratación
ruby.mateus@minagricultura.gov.co
t: +60(1) 2543300 Ext: +5553
Línea de atención gratuita 018000510050
Dirección: Avenida Jiménez N°. 7A – 17
Bogotá, Colombia
www.minagricultura.gov.co

Si puedes verlo o contarlo, para que imprimirlo. ¡Reduce el consumo del papel!

De: Hector Ivan Suarez Betancur <hector.suarez@minagricultura.GOV.CO>
Enviado: miércoles, 22 de septiembre de 2021 4:29 p. m.
Para: Ruby Yolima Mateus Trillos <ruby.mateus@minagricultura.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Hola Rubysita quien nos esta ayudando con este tema

Quedo atento

Gracias

Hector Ivan Suarez Betancur
Funcionario
Secretaria General
Grupo de Contratación
hector.suarez@minagricultura.gov.co
t: +60(1) 2543300 Ext: +5268
Línea de atención gratuita 018000510050
Dirección: Avenida Jiménez N°. 7A – 17
Bogotá, Colombia
www.minagricultura.gov.co

Si puedes verlo o contarlo, para que imprimirlo. ¡Reduce el consumo del papel!

De: Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>
Enviado el: miércoles, 22 de septiembre de 2021 4:25 p. m.
Para: Hector Ivan Suarez Betancur <hector.suarez@minagricultura.GOV.CO>
CC: Johan Alberto Zapata Ome <johan.zapata@minagricultura.gov.co>; Natalia Marín <natalia.marin@litigando.com>
Asunto: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Buenas tardes dr Hector Ivan,

Cordialmente se reitera la solicitud del correo de abajo, para que el abogado externo radique dentro del término oportuno los documentos al despacho del conocimiento.

Atentamente

Jaqueline Gutiérrez Jaramillo
Profesional especializado
Oficina Asesora Juridica
jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co
Av. Jiménez No. 7A-17 Piso 3
Oficina Atención al Ciudadano Cra 8 # 12B-31 Piso 5
Conmutador (571) 2543300 ext.5703
Línea de Atención gratuita 018000 51 00 50
Línea Bogotá 6067122
Bogotá, Colombia

De: Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>
Enviado el: lunes, 20 de septiembre de 2021 3:42 p. m.
Para: Hector Ivan Suarez Betancur <hector.suarez@minagricultura.GOV.CO>

CC: Johan Alberto Zapata Ome <johan.zapata@minagricultura.gov.co>; Natalia Marín <natalia.marin@litigando.com>
Asunto: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Buenas tardes dotor Hector Ivan,

Cordialmente se solicita copias de los documentos requeridos por el Tribunal Administrativo de Bolívar en oficio adjunto, el cual se transcribe a continuación:

"*SEGUNDO: ORDENAR por Secretaría oficiar Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para que allegue al expediente, dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la respectiva comunicación, copia del manual del supervisor, copia del manual del comité administrativo, vigente para la fecha de ejecución del convenio 2015-1098."*

Atentamente

Jaqueline Gutierrez Jaramillo
Funcionario
Despacho Ministro
Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva
jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co
t: +60(1) 2543300 Ext: +5703
Línea de atención gratuita 018000510050
Dirección: Avenida Jiménez N°. 7A – 17
Bogotá, Colombia
www.minagricultura.gov.co

Si puedes verlo o contarlo, para que imprimirlo. ¡Reduce el consumo del papel!

De: Natalia Marín <natalia.marin@litigando.com>
Enviado: viernes, 17 de septiembre de 2021 2:59 p. m.
Para: Luz Marietta Duran Blanco <luz.duran@minagricultura.gov.co>; Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>; Johan Alberto Zapata Ome <johan.zapata@minagricultura.gov.co>; Leysmer Gutierrez <leysmer.gutierrez@litigando.com>
Asunto: RV: SOLICITUD PRUEBA MADR RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00 CONVENIO 20151098

Buenas tardes Doctores, cordial saludo.

Pongo de presente, el requerimiento efectuado en auto del 14 de septiembre de 2021 notificado hoy por estado dentro del proceso de la referencia, que dispone:

> *" SEGUNDO: ORDENAR por Secretaría oficiar Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para que allegue al expediente, dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la respectiva*

comunicación, copia del manual del supervisor, copia del manual del comité administrativo, vigente para la fecha de ejecución del convenio 2015-1098."

Adjunto auto que dispuso el decreto de pruebas.

Quedo atenta a cualquier solicitud e inquietud.

Cordialmente,

Leidy Natalia Marín Maldonado
Abogada
Av. Calle 19 No 6 -68 Piso 11
PBX: 4432000
www.litigando.com

De: Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>
Enviado: viernes, 17 de septiembre de 2021 14:21
Para: Natalia Marín <natalia.marin@litigando.com>; Leysmer Gutierrez <leysmer.gutierrez@litigando.com>
Cc: Johan Alberto Zapata Ome <johan.zapata@minagricultura.gov.co>
Asunto: SOPORTE DE CUMPLIMIENTO- RAD 2018-00549 ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00

Buena tardes doctores,

Cordialmente se solicita el soporte de cumplimiento al requerimiento del Tribunal Administrativo de Bolívar .

Atentamente

Jaqueline Gutiérrez Jaramillo
Profesional especializado
Oficina Asesora Juridica
jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co
Av. Jiménez No. 7A-17 Piso 3
Oficina Atención al Ciudadano Cra 8 # 12B-31 Piso 5
Conmutador (571) 2543300 ext.5703
Línea de Atención gratuita 018000 51 00 50
Línea Bogotá 6067122
Bogotá, Colombia

El campo es de todos Minagricultura

De: Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@minagricultura.gov.co>
Enviado el: viernes, 17 de septiembre de 2021 12:03 p. m.
Para: Jaqueline Gutierrez Jaramillo <jaqueline.gutierrez@minagricultura.gov.co>; leysmer.gutierrez@litigando.com
CC: Gestión Documental <gestion.documental@minagricultura.gov.co>
Asunto: RV: ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00

Buenas tardes;

Por favor para el registro, trámite y control.

Gracias

De: Secretaria General Tribunal Administrativo - Bolivar - Bolivar <sgtadminbol@notificacionesrj.gov.co>
Enviado: viernes, 17 de septiembre de 2021 10:33 a. m.
Para: NOTIFICACIONES.JUDICIALES@LITIGANDO.COM <NOTIFICACIONES.JUDICIALES@LITIGANDO.COM>; ederjenny1@hotmail.com <ederjenny1@hotmail.com>; Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@minagricultura.gov.co>; presidencia.acc@gmail.com <presidencia.acc@gmail.com>
Asunto: ESTADO ELECTRONICO RAD. 000-2018-00549-00

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR
Estado Electronico

SIGCMA

MEDIO DE CONTROL: CONTROVERSIA CONTRACTUAL
MAGISTRADO: DR JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL
RADICADO: 000-2018-00549-00
DEMANDANTE: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DEMANDADO: ORGANIZACIÓN SINDICAL ACCION CAMPESINA – SEGUROS DEL ESTADO S.A.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 201 inciso 3º del CPACA por medio del presente mensaje de datos "COMUNICO" a usted que se profirió auto por medio del cual se INCORPORA Y RECHAZA PRUEBAS . Para tal efecto puede consultar, descargar el estado electrónico y la providencia en el siguiente link de la página web de la rama judicial.

ESTADOS ELECTRONICOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DE BOLIVAR

SE ADJUNTA PROVIDENCIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR.
Dirección: centro, av. Venezuela edificio nacional primer piso.
Horario de Atención al Público: lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 12 m y de 1: 00 p.m. a 5: 00 p.m.
Teléfonos: +57 (5) 6642718
Correo Electrónico: stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Doctor
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR
M.P. JOSÉ RAFAEL GUERRERO LEAL
Cartagena (Bolívar)

MCONTROL: CONTOVERSIA CONTRACTUAL
DEMANDANTE: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DEMANDADO: ORGANIZACIÓN SINDICAL ACCION CAMPESINA
RADICACIÓN: 13001-23-33-000-2018-00549-00

Leidy Natalia Marín Maldonado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.626.446 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 270.733 del Consejo Superior de la Judicatura, adscrita a la firma Litigar Punto Com conforme el poder obrante en el plenario actúa en representación de la NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, me permito dar cumplimiento a lo dispuesto en auto del 14 de septiembre de 2021 en su numeral segundo, se allega "copia del manual del supervisor, copia del manual del comité administrativo, vigente para la fecha de ejecución del convenio 2015-1098" adjunto link de OneDrive denominado 20151098 en el cual obra la carpeta Manuales de contratación.

Así mismo, informo que la suscrita actuará como apoderada dentro del proceso de marras. Me encuentro registra como apoderada de la firma Litigar.Com en Certificado en Certificado de y Representación Legal a folio 6. Adjunto documentos de soporte.

Nombre: Leidy Natalia Marín Maldonado
C.C. 1.013.626.446 de Bogotá
T.P. 270.733 del C.S. de la J
Teléfono 3142748343
Correo electrónico natalia.marin@litigando.com inscrito en el Registro Nacional de Abogados

Reitero que para efectos de notificación al Ministerio se debe realizar al correo electrónico notificacionesjudiciales@minagricultura.gov.co y notificaciones.judiciales@litigando.com.

Cordialmente,

Leidy Natalia Marín Maldonado
C.C. No. 1.013.626.446 de Bogotá
T.P. No. 270.733 del Consejo Superior de la Judicatura

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: LITIGAR PUNTO COM SAS
Sigla: LITIGANDO.COM , LITIGANDO.COM S.A.S , LITIGANDO PUNTO COM S.A.S , LITIGAR.COM Y LITIGAR.COM.S.A.S
Nit: 830.070.346-3
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01008533
Fecha de matrícula: 17 de abril de 2000
Último año renovado: 2021
Fecha de renovación: 8 de marzo de 2021
Grupo NIIF: GRUPO III. Microempresas

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Avenida Calle 19 No. 6 - 68 P 11
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: rosaleon@litigando.com
Teléfono comercial 1: 4432000
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Avenida Calle 19 No. 6 - 68 P 11
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: rosaleon@litigando.com
Teléfono para notificación 1: 4432000
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Escritura Pública No. 0000581 del 30 de marzo de 2000 de Notaría 22 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 17 de abril de 2000, con el No. 00725061 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada LITIGAR PUNTO COM S A Y PODRA UTILIZAR LA EXPRESION LITIGAR COM S A.

REFORMAS ESPECIALES

Por Escritura Pública No. 3473 del 27 de noviembre de 2013 de Notaría 25 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 2 de diciembre de 2013, con el No. 01785833 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de LITIGAR PUNTO COM S A Y PODRA UTILIZAR LA EXPRESION LITIGAR COM S A a LITIGAR PUNTO COM S A.

Por Acta No. 028 de la Asamblea de Accionistas de la ciudad de Bogotá D.C, del 03 de mayo de 2018, inscrita el 6 de agosto de 2018 bajo el número 02363863 del libro IX, se adicionó la sigla: LITIGANDO.COM, LITIGANDO.COM S.A.S, LITIGANDO PUNTO COM S.A.S, LITIGAR.COM Y LITIGAR.COM.SA.S.

Por Acta No. 028 del 3 de mayo de 2018 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 6 de agosto de 2018, con el No. 02363863 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de LITIGAR PUNTO COM S A a LITIGAR PUNTO COM SAS.

Por Acta No. 028 de la Asamblea de Accionistas, del 3 de mayo de 2018, inscrita el 6 de agosto de 2018 bajo el número 02363863 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: LITIGAR PUNTO COMO SAS.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto social de la empresa consistirá en el desarrollo de cualquier actividad lícita y en especial las actividades relacionadas con tecnologías de información y de desarrollo de sistemas informáticos incluidos la planificación, el análisis, el diseño, la programación y las pruebas de tales desarrollos, así como otras actividades relacionadas para la ejecución de los servicios que ofrezca la empresa. Para ello procederá a integrar los servicios de gestión judicial entre los que se encuentran: 1. Recoger, digitar, procesar y transmitir, por cualquier medio, la información necesaria para la vigilancia de los procesos judiciales, actuaciones, diligencias o trámites adelantados ante la rama judicial, ejecutiva y legislativa del territorio nacional. 2. Radicar documentos en entidades judiciales y administrativas. 3. Hacer labores de auditoría, consultoría y análisis estadísticos sobre la información que posea relacionada con los procesos judiciales gubernativos, administrativos y policivos. 4. Ejercer la defensa judicial y la representación activa de entidades privadas o públicas, iniciar y llevar hasta su terminación procesos judiciales, vía gubernativa y cobro coactivo incluso como casa de cobranzas, para lo que también podrá prestar el servicio de audiencias a través de apoderados designados para ese fin. 5. Servicios de transcripción de todo tipo de audiencias, diligencias y reuniones. 6. Cargue masivo o individual de sistemas de información. 7. Hacer inversiones directas o indirectas en el sector agropecuario, participar en sociedades de este tipo, adquirir todo tipo de muebles, inmuebles y maquinaria, así como todo tipo de semovientes. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $305.000.000,00
No. de acciones : 305.000.000,00
Valor nominal : $1,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $302.000.000,00
No. de acciones : 302.000.000,00
Valor nominal : $1,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $302.000.000,00
No. de acciones : 302.000.000,00
Valor nominal : $1,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Los representantes legales son el presidente, el Gerente General y hasta tres (3) suplentes de representante legal que podrán actuar ante las faltas temporales, ocasionales o absolutas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a

terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Para la obtención de préstamos bancarios o extrabancarios por parte de la sociedad o ser avalista, otorgar fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales, es necesaria la autorización del presidente o del Gerente General exclusivamente.

Por Documento Privado sin Núm. de Representante Legal del 11 de enero de 2018, inscrita el 16 de enero de 2018 bajo el número 02293371 del libro IX, de conformidad con el artículo 75 del Código General del Proceso fue inscrito como apoderado(s) judicial(es) y extrajudicial(es):

Nombre	Identificación
Apoderado judicial	
Ruiz Ramirez Andrea Lucia	C.C. 000001018416137
Apoderado Judicial	
Manrique Guadrón German Vicente	C.C. 000000007693922
Apoderado Judicial	
Gualteros Bolaño Jesús Alberto	C.C. 000001032376302
Apoderado Judicial	
Gutiérrez Hernandez Leysmer Sadid	C.C. 000001140852856
Apoderado Judicial	
Aguilar Sarmiento Mayra Alejandra	C.C. 000001033681538
Apoderado Judicial	
Olarte Rivera Paola Andrea	C.C. 000000052603367
Apoderado Judicial	
Mendez Parodi Rodrigo Ignacio	C.C. 000000080418956
Apoderado Judicial	
Mozo Pacheco Yair Alfonso	C.C. 000001079913966
Apoderado Judicial	
Cruz Suarez Yuli Marcela	C.C. 000001024560250

Por Documento Privado sin Núm. del Representante Legal del 06 de abril de 2018, registrado el 9 de mayo de 2018 bajo el número 02338460 del libro IX, de conformidad con el artículo 75 del Código General del Proceso fue inscrito como apoderado(s) judicial(es) y extrajudicial(es):

Nombre	Identificación
Apoderado judicial	
Karol Andrea Oviedo Alfonso	C.C. 000001030631119
Apoderado judicial	

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Jonathan Fernando Cañas Zapata C.C. 000001094937284

Por Documento Privado sin Núm. del Representante Legal, del 01, de octubre de 2018, registrado el 1 de octubre de 2018 bajo el número 02381650 del libro IX, de conformidad con el artículo 75 del Código General del Proceso fue inscrito como apoderado(s) judicial(es) y extrajudicial(es):

Nombre:	Identificación:
Apoderado Judicial	
Leidy Natalia Marin Maldonado	C.C. 1.013.626.446
Apoderado Judicial	
Paula Natalia Moyano Avila	C.C. 1.030.611.218

Por Documento Privado Sin Núm. del Representante Legal, del 28 de abril de 2021, inscrito el 30 de Abril de 2021 con el No. 02700760 del libro IX, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso) fue inscrito para que actúe como representante de LITIGAR PUNTO COM SAS en los procesos judiciales en los que esta última sea designada como apoderado de parte a:

Nombre	Identificación	Tarjeta Profesional
Sergio Iván Garzón Almario	C.C. 1.033.782.980	No. 328.952

Por Documento Privado Sin Núm. del Representante Legal, del 04 de junio de 2021, inscrito el 4 de Junio de 2021 con el No. 02712910 del libro IX, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso) fue inscrito para que actúe como representante de LITIGAR PUNTO COM SAS en los procesos judiciales en los que esta última sea designada como apoderado de parte a:

Nombre	Identificación	Tarjeta Profesional
Jennyfer Castillo Pretel	C.C. 1.030.585.232	No. 306.213

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 028 del 3 de mayo de 2018, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 6 de agosto de 2018 con el No. 02363863 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Presidente	Jose Fernando Mendez Parodi	C.C. No. 000000079778892
Gerente General	Rosa Ines Leon Guevara	C.C. No. 000000066977822

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Suplente	Ramirez Jaramillo Bibiana Zoraida	C.C. No. 000000052739587
Primer Suplente	Shirley Ospina Briceño	C.C. No. 000000052529198

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 020 del 28 de agosto de 2013, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 8 de noviembre de 2013 con el No. 01779972 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	SOCIEDAD DE AUDITORES & CONSULTORES S A S	N.I.T. No. 000009002278543

Por Documento Privado del 10 de octubre de 2013, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 22 de mayo de 2014 con el No. 01837155 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Miguel Angel Larrota Saenz	C.C. No. 000000079530282 T.P. No. 70029-T
Revisor Fiscal Suplente	Alexander Ortiz Duque	C.C. No. 000000079579620 T.P. No. 87677-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 0000060 del 14 de enero de 2002 de la Notaría 52 de Bogotá D.C.	00810812 del 18 de enero de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0003445 del 13 de diciembre de 2007 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	01177770 del 15 de diciembre de 2007 del Libro IX
E. P. No. 3473 del 27 de noviembre de 2013 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	01785833 del 2 de diciembre de 2013 del Libro IX
E. P. No. 3771 del 19 de diciembre de 2013 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	01817610 del 18 de marzo de 2014 del Libro IX
Acta No. 028 del 3 de mayo de 2018 de la Asamblea de Accionistas	02363863 del 6 de agosto de 2018 del Libro IX
Acta No. 031 del 7 de noviembre de 2019 de la Asamblea de Accionistas	02531197 del 9 de diciembre de 2019 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Actividad principal Código CIIU: 6209
Actividad secundaria Código CIIU: 6910
Otras actividades Código CIIU: 6201

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre: LITIGANDO COM
Matrícula No.: 01027069
Fecha de matrícula: 17 de julio de 2000
Último año renovado: 2021
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Avenida Calle 19 No. 6-68 Piso 8
Municipio: Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 10.666.292.011
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6209

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes datos sobre Planeación Distrital son informativos:
Fecha de envío de información a Planeación Distrital : 4 de junio de 2021.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 14 de julio de 2021 Hora: 10:27:06
Recibo No. AB21088733
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B210887331D2DB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.013.626.446**

MARIN MALDONADO

APELLIDOS

LEIDY NATALIA

NOMBRES

FIRMA

Escaneado con CamScanner

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-OCT-1991**

BOGOTA D.C

BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

16-OCT-2009 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00206601-F-1013626446-20091229 **00194**14303A 1 33261706

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
LEIDY NATALIA

APELLIDOS:
MARIN MALDONADO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

EXP-34722

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/BTA

FECHA DE GRADO
16/03/2016

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1013626446

FECHA DE EXPEDICION
18/04/2016

TARJETA N°
270733

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE CONTRATACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: MARTHA CECILIA POMES VILLAMIL CARGO: COORDINADORA (E) GRUPO DE CONTRATACION FECHA: 14-07-2016	NOMBRE: ALEJANDRA PÁEZ OSORIO CARGO: SECRETARIA GENERAL FECHA: 14-07-2016

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO 5

ALCANCE 5

BASE LEGAL 5

NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 6

CAPITULO I 7

INTRODUCCIÓN 6

1.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES 7

1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 9

1.3. DEFINICIONES ADOPTADAS PARA ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN 10

CAPITULO II 12

DELEGACIÓN Y FUNCIONES 15

2.1. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO 15

CAPITULO III 17

ETAPA DE PLANEACIÓN 17

3.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL 17

3.2. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 17

3.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 18

3.4. LOS COMITÉS EVALUADORES 18

3.5. INCLUSIÓN DEL PROYECTO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO 19

3.7. EXCEPCIONES AL REQUERIMIENTO DE ESTUDIOS PREVIOS 19

3.8. ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 19

3.9. ELEMENTOS ADICIONALES SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN 19

188 3.10. ESTUDIOS PREVIOS EN LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

199 3.11. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN

199 3.12. ANÁLISIS DEL SECTOR 19

3.13. VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20

CAPÍTULO IV 21
ETAPA PRECONTRACTUAL 21
4.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 211
4.2. EL AVISO DE CONVOCATORIA 222
4.3. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 222
4.4. EL CRONOGRAMA 222
4.5. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 23
4.6. APERTURA DEL PROCESO Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 23
4.7. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES 23
4.8. EXPEDICIÓN DE ADENDAS O DOCUMENTOS ACLARATORIOS 23
4.9. CIERRE DEL PROCESO 23
4.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 23
4.11. EVALUACIÓN DEFINITIVA 23
4.12. ADJUDICACIÓN 24

CAPITULO V 25

MODALIDADES DE SELECCIÓN 25

5.1. FACTORES DE SELECCIÓN 25
5.2. LA LICITACIÓN PÚBLICA 27

5.2.1. LICITACIÓN CON OFERTAS DINÁMICAS MEDIANTE SUBASTA INVERSA 27
5.3. SELECCIÓN ABREVIADA 278

5.3.1. LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES 29
5.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA 29
5.3.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS 29
5.3.4. SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS 30
5.3.5. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA 30
5.4. EL CONCURSO DE MÉRITOS 31
5.4.1. CLASES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS 31
5.4.1.1. EL CONCURSO ABIERTO 31

5.4.1.2. LA PRECALIFICACIÓN 31
5.5. LA CONTRATACIÓN DIRECTA 32
5.5.1. URGENCIA MANIFIESTA 33
5.5.2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS 33
5.5.3. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES 33
5.5.4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES 34
5.5.5. DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES 34
5.6. MÍNIMA CUANTÍA 344
5.7. CONVENIOS 35
5.7.1. CONVENIOS o CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 35
5.7.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN 36
5.7.3. CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES 36
5.7.4. CONVENIOS MARCO
5.7.5. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIÉNTIFICAS Y TECNOLÓGICAS 36

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES COMUNES 37
6.1. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL 37
6.2. INCENTIVOS A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 37
6.3. INCENTIVOS 37
6.4. CONVOCATORIA LIMITADA 37
6.5. DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA 38
6.6. CONTRATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES O CON PERSONAS EXTRANJERAS DE DERECHO PÚBLICO 38
6.7. PRÓRROGA O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 38
6.8. PUBLICIDAD EN EL SECOP 38

CAPITULO VII 40

ETAPA CONTRACTUAL 40

7.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 40
7.2. PERFECCIONAMIENTO 40
7.3. EJECUCIÓN 40
7.4. ACTA DE INICIO 41
7.5. GARANTÍAS 41
7.6. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS 41

7.9. SUSPENSIÓN 43

7.10. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES 43

CAPITULO VIII 44

LIQUIDACIÓN 44

8.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS 45
CAPITULO IX 46

CONSIDERACIONES FINALES 46

9.1. REGLAS APLICABLES EN LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO 46
9.2. SANCIONES CONTRACTUALES 46
9.3. DISPOSICIONES GESTIÓN CONTRACTUAL 46

OBJETIVO

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el presente Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, tiene por objeto establecer y dar a conocer las reglas que rigen la Gestión Contractual del MADR en cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Este Manual tiene en cuenta la guía de lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y lo descrito en la Circular No. 9 del 17 de enero de 2014 de la misma entidad.

ALCANCE

El Manual de Contratación comprende la Gestión Contractual de los Procesos de Contratación regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP) que desarrolle el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como entidad contratante.

BASE LEGAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es una Entidad Estatal del Orden Nacional, con patrimonio propio y autonomía administrativa.

Atendiendo a sus funciones consagradas en el Decreto 1985 de 2013, el marco general de las contrataciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen complementen o sustituyan:

- La Constitución Política.
- El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales y reglamentarias de contratación pública).
- Normas presupuestales del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996, Decreto 4730 de 2005 y sus modificaciones, Ley 819 de 2003 y sus reglamentos.
- La Ley 1474 de 2011.
- El Decreto 19 de 2012.
- Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- Decreto 1985 de 2013.
- Normas internas a tener en cuenta: Resolución No. 333 de 2014, Resolución No. 401 de 2014
- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR es una Entidad Pública del Orden Nacional, con patrimonio propio y autonomía administrativa, creado por la Ley 25 de 1913, cambio su denominación por medio del decreto 3692 de 1950 y reestructurado mediante Decreto 1985 de septiembre 12 de 2013.

El MADR tiene como objetivos: Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones.

Propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistemática, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multisectorialidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del País.

La Misión del MADR es formular, coordinar y evaluar las políticas que promuevan el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios forestales, pesqueros y de desarrollo rural, con criterios de descentralización, concertación y participación, que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana.

Como Visión el MADR espera ser la entidad líder en la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo social rural, que propendan por su armonización con la política macroeconómica y por una ejecución descentralizada, concertada y participativa.

CAPITULO I
CONSIDERACIONES PRELIMINARES

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 de la Sección 5 del Decreto 1082 del 2015, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente y con la normativa que en materia contractual y que conforme a las funciones de la entidad deban obedecerse, se hace necesario expedir el Manual que recoja la realidad de este cartera y de las políticas desarrolladas por esta de cara a que su contratación se enmarque dentro de estos derroteros legales.

Conforme con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo señalado en el Decreto 1985 de 2013, el Ministro es el representante legal de la entidad y tiene la competencia para celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de su objeto y funciones, las cuales podrá delegar en los términos establecidos en el Artículo 12 de la ley 80 de 1993.

Así las cosas y en lo que respecta al trámite contractual el Decreto 1985 de 2013 señaló como funciones a cargo de la Secretaría General:

- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la contratación pública.
- Adelantar la actividad contractual del Ministerio.
- Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Compras y al Plan de Contratación del Ministerio.

Conforme a lo anterior y de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad de esta Cartera se cuenta con un proceso encaminado a la Gestión para la Contratación, cuyo responsable es la Secretaría General y el procedimiento de contratación el cual tiene como objetivo *"Establecer las actividades, decisiones y controles necesarios para desarrollar la misión del Ministerio, obtener bienes y servicios, y obras para el normal funcionamiento del MADR, bajo las condiciones dadas por la Ley"* los cuales recogen para su desarrollo y ejecución la normativa general y especial que rige la contratación estatal, dentro de los que se tienen en cuenta postulados de tipo holístico y los principios que deben regir esta actuación y la actuación administrativa en general.

Es así como al interior de este Ministerio y dependiente de Secretaría General se encuentra organizado un Grupo de Contratación, encargado del desarrollo del procedimiento de contratación de esta entidad y el cual es colaborador directo de todo el engranaje contractual que en cumplimiento de la función administrativa debe desarrollarse.

De igual forma y en lo que concierne a la conceptualización que en materia contractual deba adelantarse en procura de encontrar un derrotero o lineamiento en este sentido el citado Decreto abroga en la Oficina Asesora Jurídica la facultad de conceptuar sobre contratos y convenios.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollaran con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos – régimen de inhabilidades e incompatibilidades- las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho, los particulares del derecho administrativo y de la contratación pública.

A los servidores públicos, solo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la ley.

En las estipulaciones de los contratos estatales, se tendrá en consideración los fines y principios previstos en las Leyes 80 de 1993,1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras y en la adquisición de los bienes y servicios.

Los Contratos y Convenios celebrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se perfeccionan, por regla general, cuando se logra acuerdo escrito sobre el objeto y la contraprestación, son Ley para las partes y no pueden ser invalidados sino por causas legales.

Los Contratos y Convenios son acuerdos de voluntades sometidos al principio de relatividad de los contratos, en consecuencia, generan efectos solamente entre las partes que los hayan suscrito y no pueden extenderse sus efectos a terceros.

A partir de estas reglas, el presente Manual tiene como objetivo orientar a las personas involucradas en cuanto a los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades precontractual, contractual y postcontractual (liquidación) que adelanta el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en relación con sus contratos y convenios con el fin de propender por una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Teniendo en cuenta que a través de la suscripción de Contratos, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural busca satisfacer una necesidad, a través de la adquisición de bienes o la prestación de un servicio y que con los Convenios propende por la realización de fines que son comunes con los de la entidad

ejecutora con las que se suscriben, es importante precisar los elementos que deben tenerse en cuenta a la hora de planificar los unos y los otros.

1.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La actividad contractual del MADR debe observar los principios que rigen la contratación estatal. Para el efecto, se debe dar aplicación a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 que dispone: *"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo."*

Es así como, los funcionarios o contratistas del MADR que tengan relación directa o indirecta con la contratación que adelanta la entidad, deben ceñirse a cada uno de los principios orientadores, teniendo en cuenta la definición que da cada uno de ellos se esboza en los artículos 24 y ss de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO II
DELAGACIÓN Y FUNCIONES

2.1. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

De conformidad con lo señalado en la Resolución No. 401 del 10 de octubre de 2014, el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural delega en el Secretario General:

1. La planificación, dirección y coordinación de los procesos de contratación, la aprobación de los estudios previos y de los pliegos de condiciones para las modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 y, en general, para todas las contrataciones que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. La suscripción de los actos administrativos relacionados con los respectivos procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.
3. La celebración, modificación, terminación y liquidación de los contratos y convenios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. La ordenación del gasto y la autorización de pagos derivados de la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Expedición de todos los actos previos, celebración, modificación y terminación de los contratos de comodato, arrendamiento de bienes inmuebles, contratos para pasantías y todos los demás contratos que tengan que ver con la administración y/o funcionamiento de la Ministerio
6. Expedición de actos de justificación, celebración, modificación, terminación, liquidación de contratos o convenios suscritos con recursos de donación de Gobiernos Extranjeros, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo y convenio interadministrativo No. 1005-09-018-2001 celebrado con la FIDUPREVISORA, como administradora del fondo nacional de calamidades, relacionados con la "ola invernal" o quien haga sus veces; esta delegación incluye la legalización de gastos y la ordenación del pago de los contratos o convenios marco y sus derivados.
7. En general, todos los actos, contratos, convenios y ordenación del gasto relacionados con la actividad contractual que adelante el Ministerio.

Por medio de la Resolución No. 0004 del 12 de Enero de 2012 se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo: Grupo de Contratación asignado a la Secretaria General asignándole las siguientes funciones:

1. Asesorar a las dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios previos para la contratación de bienes y servicios, acordes a sus necesidades.
2. Coordinar la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios de la entidad, al igual que su modificación y terminación.
3. Preparar los actos administrativos relacionados con los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos que se adelanten de conformidad con las reglas establecidas en el Estatuto General de Contratación.

4. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las Actas de Liquidación de los contratos y convenios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a partir de la vigencia fiscal 2012.
5. Prestar asesoría a las dependencias del Ministerio, en materia contractual.
6. Mantener actualizada la información relacionada con las cuantías vigentes para los contratos y convenios del Ministerio.
7. Asistir por delegación de la Secretaría General a las reuniones que se realicen para tratar asuntos relacionados con los contratos y convenios de la entidad.
8. Revisar y aprobar por parte del Coordinador del Grupo, las pólizas de garantía de los contratos y convenios.
9. Publicar en la página web y en el SECOP la información de los contratos y convenios que así lo requieran.
10. Rendir los informes internos y externos, relacionados con el tema contractual.
11. Realizar los trámites precontractuales y contractuales ante SIGEP, Cámara de Comercio y los que por disposición legal deban realizarse.
12. Las demás funciones que le asigne la Secretaria General, en diferentes materias relacionadas con los contratos y convenios de la entidad.

Mediante Resolución No. 000333 del 08 de agosto de 2014, se asignó en la Coordinación del Grupo de Contratación la facultad de certificar los contratos celebrados por el MADR.

CAPITULO III
ETAPA DE PLANEACIÓN

3.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La etapa de planeación corresponde a la fase preparatoria de la gestión contractual, dirigida a determinar las necesidades del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de sus diferentes dependencias y áreas técnicas para cumplir con las funciones que le corresponden, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1985 de 2013 y demás normas aplicables.

La planeación comprende, entre otros aspectos, la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones; la elaboración de los estudios y documentos previos; la elaboración del presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestal, la elaboración del pliego de condiciones, del aviso de convocatoria, del acto administrativo de apertura del proceso de selección y del Cronograma, y deberá realizarse de conformidad con las previsiones del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, durante esta etapa debe hacerse el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, análisis que deberá reflejarse en los Documentos del Proceso, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el fin de planear las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural elaborará y publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- y en la página web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, el respectivo Plan de Adquisiciones y lo ajustará por lo menos una vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Plan Operativo Anual y seguir las pautas determinadas por la Unidad Administrativa Especial - Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

El funcionario asignado por la Secretaria General encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de conformar un equipo de apoyo multidisciplinario, integrado por personas que trabajan en las distintas áreas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones; diligenciar el documento; solicitar

la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones; publicar el Plan Anual de Adquisiciones y revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

3.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La solicitud de contratación, memorando mediante el cual los servidores públicos con iniciativa de gasto requieren que se adelante un proceso contractual adjuntando los estudios previos y demás documentos requeridos, según la modalidad de contratación, se presentará ante el Grupo de Contratación de la Secretaría General, quien verificará que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, adelanta el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar, tratándose de contratación directa, y se elabora la minuta contractual (Contratación Directa) o el Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Invitación Pública (Convocatoria Pública), según corresponda.

En el evento en que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, se formularán por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones al Jefe del área solicitante y/o técnico designado encargado, para que éste aclare, corrija o complemente los documentos y los remita para su nueva verificación. El jefe del área solicitante, con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar los soportes requeridos.

3.4. LOS COMITÉS EVALUADORES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el Ministro o su delegado designará los integrantes de aquellos comités evaluadores, conformados por funcionarios y/o contratistas, para que evalúen y califiquen las propuestas recibidas en los ámbitos jurídico, técnico y financiero y recomienden su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Asimismo, en atención a la complejidad de la contratación, el Ministro o su delegado podrá decidir la conformación de comité evaluadores de acuerdo con lo dispuesto en este Manual, para otras modalidades de selección.

Los miembros de los comités evaluadores estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés establecidos en las disposiciones normativas vigentes.

Son funciones del Comité Evaluador:

a) Analizar las propuestas presentadas por los proponentes y elaborar los informes de calificación y de evaluación, con sujeción a las reglas previstas en el pliego de condiciones.

b) Analizar las observaciones a los informes de calificación y de evaluación que se presenten en los procesos de selección y proyectar las respuestas correspondientes.

c) Recomendar al Ministro o a su delegado la decisión a adoptar en el proceso de selección, con sujeción a las reglas previstas en el pliego de condiciones.

d) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité, aquellas previstas en el presente Manual y las que le sean asignadas mediante acto administrativo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual el ordenador del gasto o su delegado no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo respectivo.

3.5. INCLUSIÓN DEL PROYECTO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Le corresponde a cada Director o Jefe de área o responsable interesado en la respectiva contratación, realizar previamente las siguientes actividades:

Para la ejecución de un proyecto misional, deberá elaborar los documentos necesarios y surtir los trámites administrativos ante la Oficina de Planeación y Prospectiva del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para la inclusión en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación, con el objeto de que el Contrato o Convenio a celebrar se soporte en una Ficha que recoja los objetivos, requerimientos y necesidades que en virtud de los cuales se desarrolla un objeto propio de la entidad.

Realizar los trámites correspondientes y previos ante la Secretaría General a fin de inscribir el mismo, en el Plan de Adquisiciones de la entidad que soportará el respectivo Contrato y/o Convenio.

3.6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para cada contratación, la dependencia o área solicitante, deberá elaborar los estudios y documentos previos, como soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, con el fin de permitir a los proponentes valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la distribución de riesgos propuesta.

En todo caso, deberá revisarse de manera detallada la necesidad detectada, los aspectos técnicos a tener en cuenta, las políticas o programas que se pretenden desarrollar a través de la contratación y las exigencias que debe reunir o cumplir el contratista para el desarrollo del objeto contractual.

3.7. EXCEPCIONES AL REQUERIMIENTO DE ESTUDIOS PREVIOS

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, no se requerirá de estudios previos para la contratación directa en caso de urgencia manifiesta. Los estudios previos para los contratos de mínima cuantía contendrán los elementos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.8. ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En atención a la previsiones del artículo 25, numeral 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y deberán contener los elementos que se indican a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección por las normas aplicables:

a) **La descripción de la necesidad que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural pretende satisfacer con el Proceso de contratación**, que precise cuál es la necesidad a satisfacer y sus beneficios para la entidad; la existencia de otras alternativas en el mercado para satisfacer dicha necesidad, sus ventajas y desventajas. Asimismo, se deberá verificar la previsión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones o incluirla mediante el ajuste respectivo y señalar el rubro presupuestal de los recursos correspondientes.

b) **La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto,** que indique los elementos técnicos necesarios para precisar el objeto de la contratación, las condiciones comerciales exigidas y los servicios y actividades conexas, de ser el caso; el tipo de contrato escogido, así como su plazo, forma de pago, lugar de ejecución y principales obligaciones de las partes, incluyendo los permisos requeridos para su ejecución.

c) **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección**, la cual deberá ser coherente con la tipología del contrato a celebrar y con las exigencias y previsiones legales.

d) **El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen**, con fundamento en estudios o investigaciones de mercado, que deberán tener en cuenta el presupuesto, las condiciones del

mercado, los tributos y los costos por ajustes e imprevistos y demás variables que puedan afectar la determinación del valor del contrato. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma en que han sido calculados, para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso de concurso de méritos no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y para las concesiones (y en general para los contratos a que se refiere la Ley 1508 de 2012) no se publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

e) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**. Se deberá tener en cuenta lo que sobre el particular señale la normativa contractual atendiendo la modalidad de selección por la que se opte, en tondo caso se deberá asegurar que con ello se da cumplimiento además a los principios que rigen la actividad contractual y la actividad administrativa en general.

f) **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo**. En su estructuración se deberá tener en cuenta el objeto a contratar y seguir como derrotero, entre otros, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los lineamientos de política contenidos en los documentos Conpes 3107 de 2001, 3133 de 2001 y 3714 de 2011 o los que los modifiquen, complementen o reemplacen y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo adoptado por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

g) **Las garantías que el MADR contempla exigir en el Proceso de Contratación**, Atendiendo el objeto a contratar, los recursos destinados para su correcta ejecución y la debida protección que debe hacerse sobre los mismos, se deberán seguir de acuerdo con las previsiones contenidas en la Sección Tercera del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

h) **La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo Comercial**, para lo cual deberá seguirse el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente.

i) El análisis de la **necesidad de tramitar autorizaciones, licencias o permisos** para dar inicio al proceso contractual, atendiendo el objeto a contratar se deberá verificar si el bien o servicio se encuentra dentro de aquellos que requieran el trámite de autorizaciones, licencias o permisos, de encontrarse que da lugar al trámite de cualquiera de estas, se deberá surtir el proceso o tramite a que haya lugar.

j) El análisis de la **necesidad de contar con interventoría o supervisión** en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con lo exigido por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En los demás casos, deberá indicarse el cargo y la dependencia a la que debe pertenecer el supervisor.

3.9. ELEMENTOS ADICIONALES SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

En consideración al objeto a contratar o a la modalidad de selección, en adición a los elementos a anteriormente señalados, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes aspectos:

a) Los estudios previos para la **adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante subasta inversa**, incluirán una ficha técnica, elaborada conforme a las previsiones del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

b) Los estudios y documentos previos para adquirir **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios** dejarán constancia de la verificación de la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, según lo exigido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

c) Los estudios previos para la **adquisición en bolsa de productos**, deberán indicar los elementos estipulados en el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015.

d) Los estudios y documentos previos para la **contratación directa** deberán contener la justificación para exigir o no las garantías establecidas en la Sección III, de acuerdo con lo exigido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

e) Los estudios previos en la **contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes** deberán indicar las circunstancias previstas en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015.

f) Los estudios y documentos previos deben justificar cuando la **contratación de trabajos artísticos** solamente pueda encomendarse a determinadas personas naturales, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

g) La **adquisición de inmuebles** deberá contar con los avalúos y análisis establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015.

h) Los estudios previos para el **arrendamiento de bienes inmuebles** deberán contener el análisis de las condiciones del mercado, de acuerdo con lo exigido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

i) Los estudios previos en la **selección abreviada para la enajenación de bienes del Estado** deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

j) Los estudios previos para la **contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas** deberán precisar las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en cada contratación, de acuerdo con las definiciones que de tales se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991, en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.

3.10. ESTUDIOS PREVIOS EN LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos de las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, independientemente de su objeto, serán simplificados y deberán contener:

a) La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

b) La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

c) Las condiciones técnicas exigidas.

d) El valor estimado del contrato y su justificación.

e) El plazo de ejecución del contrato.

f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

3.11. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN

Para determinar la elaboración del presupuesto, la dependencia técnica solicitante deberá tener en cuenta las condiciones y los precios del mercado, garantías, permisos, tributos y los costos por ajustes e imprevistos.

En el caso de adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de producto, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.12. EL ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis del sector al que se refiere Subsección 6 del Capítulo 1 del Título 1 del Decreto 1082 de 2015, que deberá elaborar la Dependencia Técnica solicitante.

La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso, comprende asimismo los siguientes aspectos:

- Determinación de los Requisitos Habilitantes, teniendo en cuenta los elementos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015.

- Evaluación del Riesgo, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015.

- Determinación de la Capacidad Residual, de acuerdo con la metodología definida por Colombia Compra Eficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015.

3.13. VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Corresponde a la dependencia técnica solicitante verificar la disponibilidad presupuestal de los recursos requeridos para la contratación, considerando el presupuesto y un porcentaje razonable para los costos por ajustes e imprevistos, hecho lo cual el ordenador de gasto solicitará al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el cual se garantizará la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción del respectivo compromiso.

La solicitud deberá estar acompañada de los estudios y documentos previos junto con la documentación de soporte para dar inicio del proceso contractual.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido de conformidad con las normas aplicables, afecta provisionalmente la apropiación existente, por lo que para su afectación definitiva y para la ejecución del contrato será necesario el correspondiente Registro Presupuestal.

En el evento en que se adicione el valor de contrato celebrado, será necesario previamente adicionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cuando se requieran vigencias futuras para la ejecución de la contratación, previo al inicio del proceso de selección se deberá contar con la autorización requerida, para lo cual la dependencia técnica solicitante deberá presentar la solicitud correspondiente a la Oficina de Planeación y Prospectiva, para que ésta tramite la autorización, de acuerdo con las normas del Presupuesto General de la Nación o del Sistema General de Regalías, según corresponda.

CAPÍTULO IV
ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa permite al MADR escoger la oferta más favorable aplicando los principios de selección objetiva y pluralidad de oferentes y a los proponentes les permite participar cumpliendo las reglas previstas en el pliego de condiciones, presentando una propuesta que contenga los requisitos habilitantes establecidos por la entidad y obtener el mayor puntaje en los factores de ponderación, cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la modalidad de selección.

Ahora bien, teniendo en cuenta el objeto o la cuantía se determina la modalidad de selección que debe adelantarse, para cada una de ellas se deben cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Con fundamento en los estudios y documentos previos, el Grupo de Contratación elaborará el proyecto de pliego de condiciones y lo presentará al Comité Evaluador para su revisión y aprobación.

El proyecto de pliego de condiciones, teniendo en cuenta el estudio previo allegado por el área técnica que solicita se adelante el proceso de selección, servirá de insumo al Grupo de Contratación para determinar las reglas claras, equitativas e imparciales que deben cumplir los oferentes para participar en un proceso de selección adelantado y así satisfacer las necesidades del MADR. Este documento se elabora para todas las modalidades, excepto para el proceso de mínima cuantía y la modalidad de contratación directa. El Pliego de Condiciones debe contener como mínimo:

a) Información del proceso de selección
b) Generalidades de la propuesta
c) Documentos de la propuesta
d) Causales de rechazo de las propuestas
e) Procedimiento administrativo de evaluación de propuestas
f) Disposiciones contractuales, perfeccionamiento y legalización
g) Relación de formatos y anexos

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación del principio de publicidad, el proyecto de pliego de condiciones deberá publicarse en el SECOP.

El pliego de condiciones podrá modificarse únicamente a través de adendas, las cuales se deben expedir dentro del plazo previsto en la ley para ello.

4.2. EL AVISO DE CONVOCATORIA

Con fundamento en los estudios y documentos previos y en el proyecto de pliego de condiciones, el Grupo de Contratación elaborará el Aviso de Convocatoria, que deberá contener los aspectos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

En el procedimiento de concurso de méritos con precalificación, el aviso deberá contener la información exigida en el artículo 2.2.1 .2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015. Para la enajenación de bienes del Estado, el aviso deberá contener además la información exigida en el artículo 95 del Decreto 1082 de 2015.

Este aviso no es exigido para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

4.3. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015., la apertura del proceso de selección, se ordenará mediante acto administrativo de carácter general, que deberá además ajustarse a las reglas especiales de cada modalidad de selección.

4.4. EL CRONOGRAMA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma se establecerán las etapas, fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. El Cronograma deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

4.5. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Dentro del término previsto en cronograma del proceso los interesados pueden presentar observaciones o solicitar las aclaraciones al proyecto de pliegos. La Entidad debe emitir la respuesta correspondiente y ajustar el pliego de condiciones si a ello hubiere lugar.

4.6. APERTURA DEL PROCESO Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO,

Acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, mediante el cual se da apertura formal al proceso de selección. Junto con este documento se debe publicar el pliego de condiciones definitivo.

4.7. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Posibilidad que tienen los proponentes para presentar observaciones o solicitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivo publicado por el MADR en el SECOP.

4.8. EXPEDICIÓN DE ADENDAS O DOCUMENTOS ACLARATORIOS.

Sólo las adendas pueden modificar los requisitos de participación establecidas en el Pliego de Condiciones o su equivalente en mínima cuantía, según lo señala el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Este documento se debe publicar en el SECOP dentro de los plazos y horarios previstos en la ley para ello.

4.9. CIERRE DEL PROCESO

Corresponde a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso como término máximo para recibir las propuestas de los interesados en participar en los procesos de selección que adelanta el MADR.

De esta diligencia se deja constancia de la hora legal colombiana establecida en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio y se suscribe un el acta con los datos mas relevantes de las propuestas.

4.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez presentadas las ofertas dentro del término previsto en el cronograma del proceso, el comité evaluador designado por el ordenador del gasto, verifica los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, previstos en el pliego de condiciones definitivo y/o adendas y califica los factores de ponderación (según modalidad) de los oferentes que cumplieron con todos los requisitos habilitantes. El informe de evaluación preliminar deberá publicarse en el SECOP y del mismo se correrá traslado a los oferentes para presentar las observaciones.

4.11. EVALUACIÓN DEFINITIVA

Una vez vencido el término de traslado del informe de evaluación preliminar y teniendo en cuenta las observaciones y los requisitos habilitantes subsanados por los oferentes, el comité evaluador hace los ajustes a que haya lugar y realiza la evaluación definitiva.

4.12. ADJUDICACIÓN

Una vez verificados los requisitos habilitantes y/o factores de calificación (según modalidad de selección) de conformidad con las reglas de selección objetiva, el ordenador del gasto expide un acto administrativo motivado, en el cual se indica el resumen del proceso y el oferente adjudicatario con quien el MADR suscribirá el contrato correspondiente. Este documento se debe publicar en el SECOP, en cumplimiento del principio de publicidad. En la licitación pública y la subasta la adjudicación se realiza en audiencia pública.

CAPITULO V
MODALIDADES DE SELECCIÓN

Atendiendo la necesidad y los requerimientos que deban atenderse en procura del desarrollo de las políticas públicas a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural seleccionará a los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa, de acuerdo con las previsiones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

5.1. FACTORES DE SELECCIÓN

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 prevé que *"La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello."*

El numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que "*Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."*

El numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 preceptúa que *"En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate."*

La Ley en mención determina que *"En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores."*

En el mismo sentido el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 prevé *que "Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor

relación de costo-beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.

2. *Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.*

3. *Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.*

4. *El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.*

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

De conformidad con las normas en mención, el principio de selección objetiva y con el objeto de escoger la oferta más favorable para el MADR, en el pliego de condiciones se establecen los factores de selección teniendo en cuenta la modalidad de selección que se adelante, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Licitación Publica

Como resultado de alguna de las siguientes alternativas:

a.La ponderación de los elementos de calidad y precio teniendo en cuenta el puntaje asignado según las reglas previstas en el pliego de condiciones.
b. La ponderación de los factores de calidad y precio relación costo-beneficio, para lo cual se deben tener en cuenta:

-Los requisitos técnicos y financieros mínimos de la propuesta.
-Los requisitos técnicos adicionales a los mínimos favorables previstos por el MADR.
-Los requisitos financieros adicionales a los mínimos establecidos por el MADR

-El puntaje asignado a cada uno de los requisitos técnicos o financieros adicionales a los mínimos, que permiten al MADR la ponderación.

Concurso de Méritos

En esta modalidad se tiene en cuenta la calidad, de conformidad con los criterios señalados por el área técnica, sin importar el precio que no puede tenerse como factor de ponderación o evaluación.

Selección abreviada para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y mínima cuantía

El factor que determina la selección es el precio

5.2. LA LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la selección de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas en los numerales 2,3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes, los artículos 92 y 94 de la Ley 1474 de 2011.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural realiza una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural seleccione entre ellas la más favorable y se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en las Disposiciones Especiales del Decreto 1082 de 2015.

5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA CON OFERTAS DINÁMICAS MEDIANTE SUBASTA INVERSA

De conformidad con lo determinado en los pliegos de condiciones, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada de manera dinámica mediante subasta inversa. En ese evento se establecerán en el mismo pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja. En ningún caso el precio ofrecido será la única variable sometida a conformación dinámica.

5.3. SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del

bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada se encuentran previstas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y son desarrolladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

Son causales de selección abreviada las siguientes:

- La adquisición de Bienes y servicios de características técnicas uniformes (literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015):

  - Por subasta inversa (artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015)
  - Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios (artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015)
  - En Bolsa de Productos (artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015)

- La contratación de menor cuantía (literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015)

- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación (literal d del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015)

- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos referidos por la Ley 226 de 1995 (literal e del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria (literal f del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.23 del 1082 de 2015)

- Contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión (literal h del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2013)

5.3.1. LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son Bienes y Servicios de características técnicas uniformes los bienes y servicios de común utilización que poseen las mismas

especificaciones técnicas, y comparten patrones de desempeño y calidad iguales o similares, por lo que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. A tales bienes y servicios se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Su adquisición tiene lugar mediante la modalidad de selección abreviada, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, deben indicar los aspectos relativos a la ficha técnica del bien o servicio, el precio y el contenido de las partes, de ser el caso, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las previsiones del Decreto 1082 de 2015, la adquisición de estos bienes y servicios debe hacerse a través de los procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsa de productos.

5.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

La subasta inversa tiene lugar siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y consiste en la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

La oferta más favorable, de acuerdo con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 y 2.2.1 .2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015, será aquella con el lance más bajo.

5.3.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como entidad estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público de la orden nacional regida por el EGCAP, está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes celebrados por Colombia Compra Eficiente.

Para tales fines el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá:

- Verificar en el Catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, durante la etapa de planeación, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad.
- Suscribir el Acuerdo Marco de Precios que satisfaga la necesidad identificada, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga.

- Colocar la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

En esta modalidad no resultan exigibles las garantías de que trata Parte 2 Título 1 Capitulo 2 Sección 1 Subsección II de las Disposiciones Especiales, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

De otra parte, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

5.3.4. SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS

La selección abreviada por bolsa de productos parte de la selección de un comisionista que representará a la entidad en la rueda de negociación de los bienes o servicios a adquirir y se rige por las disposiciones del Decreto 2555 de 2010, las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015 y demás reglamentos aplicables.

Su aplicación para determinada adquisición parte de verificar la lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, a cargo de la Bolsa de Productos, para determinar si es posible satisfacer la necesidad identificada. Asimismo, se deberá comparar este mecanismo con la subasta inversa y el Acuerdo Marco de Precios –vigente o por promover-, que debe realizarse durante la etapa de planeación, según lo exigido en los artículos 2.2.1.2.1.2.12 y 2.2.1.2.1.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

5.3.5. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y, además, su valor es inferior a la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto de selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, se determinará de acuerdo con las previsiones del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.4. EL CONCURSO DE MÉRITOS

A través de la modalidad de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a los que se refieren el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

La selección de consultores podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En el caso de proyectos de arquitectura se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 2326 de 1995.

De conformidad con el artículo 5, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección de consultores.

En esta modalidad de selección no se tiene como factor de evaluación el precio, para la adjudicación se tiene en cuenta la calificación de las condiciones de calidad presentadas en la propuesta técnica.

Además de los documentos previstos en este manual, es necesario contar con un Anexo Técnico, que determine los requisitos técnicos de la consultoría, el cual debe ser elaborado por el área técnica que solicita la contratación.

5.4.1. CLASES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

5.4.1.1. EL CONCURSO ABIERTO

El concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Éste podrá tener lugar solo o ser precedido de la precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 del mismo Decreto.

5.4.1.2. LA PRECALIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, para la selección de consultores el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá utilizar la precalificación, cuando lo considere pertinente dada la complejidad de la consultoría, con el objeto de conformar una lista de precalificados.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente y la conformación de la lista de precalificados no obliga a abrir el proceso de contratación.

5.5. LA CONTRATACIÓN DIRECTA

El MADR podrá aplicar la modalidad de contratación directa, en presencia de las causales previstas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, deberá atenderse a las restricciones en periodo electoral derivadas de la Ley 996 de 2005.

La contratación directa deberá en todo caso sujetarse a los principios que orientan la función administrativa y, en especial, al principio de selección objetiva, así como a las disposiciones contenidas en la Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 1 Subsección 4 del de las Disposiciones Especiales del Decreto 1082 de 2015.

El Grupo de Contratación, con base en la información aportada por la dependencia técnica solicitante, deberá elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, contendrá:

a) El señalamiento de la causal que se invoca.
b) La determinación del objeto a contratar.
c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
d) La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

Dicho acto no será necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012, no se exigirá Registro Único de Proponentes (RUP) para la contratación directa.

En los casos de contratación directa, no es necesaria la obtención de una pluralidad de ofertas, siempre y cuando el contratista demuestre las condiciones de idoneidad, experiencia, capacidad financiera, etc., directamente relacionadas con el objeto del contrato, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

5.5.1. URGENCIA MANIFIESTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

De acuerdo con los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, la situación de urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado suscrito por el ordenador del gasto, el cual hará las veces de acto de justificación. En caso de urgencia manifiesta no se requerirá de estudios previos.

Una vez legalizado el contrato, el Grupo de Contratación elaborará y enviará a la Contraloría General de la República un informe de la contratación, acompañado de copia de la declaración de urgencia manifiesta, el expediente administrativo y la copia del contrato, garantías y registro presupuestal (artículo 43 de la Ley 80 de 1993)

5.5.2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Los empréstitos son aquellos que tienen por objeto proveer a la entidad contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para el pago. El inicio de los trámites requeridos para el endeudamiento por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá ajustarse a las previsiones del parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 2681 de 1993 y demás normas aplicables.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos elaborados para la contratación de empréstitos no son públicos.

5.5.3. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia técnica que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos que soporta la contratación, justificación que servirá de fundamento para el acto administrativo respectivo, que suscriba el ordenador del gasto.

5.5.4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Para la definición y contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se atenderá a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación los estudios y documentos previos.

5.5.5. DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

La adquisición y el arrendamiento de bienes inmuebles se ajustarán a lo dispuesto por los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, respectivamente y para su celebración se requerirá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y con el aval del Grupo de Contratación.

5.6. MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 con las particularidades establecidas en el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capitulo 2 Sección 1 Subsección 5 de las Disposiciones Especiales del Decreto 1082 de 2015, por lo que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en dichas normas.

La modalidad de mínima cuantía no será aplicable cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las garantías no serán obligatorias respecto de los contratos de mínima cuantía, salvo que la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, lo cual justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de mínima cuantía, no se podrá exigir el Registro Único de Proponentes (RUP), según lo establece el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

5.7. CONVENIOS

Se celebra como causal de contratación directa, el objeto es aunar esfuerzos institucionales administrativos, técnicos y financieros para lograr satisfacer necesidades recíprocas, teniendo en cuenta las funciones o facultades legales otorgadas a las partes intervinientes y un beneficio de interés común. Es así como las condiciones de éstos son los aportes en dinero, especie o gestión de cada una de las partes para desarrollar el objeto del convenio.

La Constitución Política Colombiana establece el artículo 209, que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

5.7.1. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son los contratos o convenios que celebran entre sí las entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 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.

De conformidad con el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de contratación directa procede en los contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

De conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, tales convenios serán objeto del correspondiente registro presupuestal. De otra parte, para determinar la capacidad contractual en este caso deberá aplicarse lo dispuesto en artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

5.7.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

La Constitución Política establece en el artículo 355 que: *"El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo".*

Su fundamento legal se encuentra en el Artículo 96 de la Ley 489 y en el Decreto 777 de 1992.

5.7.3. CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Corresponden a contratos o convenios en los que una de las partes intervinientes es un organismo internacional público o privado. Para esta contratación se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o sustituyan.

5.7.4. CONVENIOS MARCO

Considerado como el instrumento mediante el cual las partes establecen parámetros generales conforme a los cuales se deberán ejecutar proyectos o programas específicos. En estos convenios se incluyen cláusulas que facultan a las partes a celebrar futuros acuerdos o convenios derivados o complementarios para ejecutar los programas o proyectos acordados.

5.7.5. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas prevista en el literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se tendrán en cuenta las definiciones que de tales se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. (Ver Circular No. 6 del 27 de septiembre de 2013, emitida por Colombia Compra Eficiente)

Conforme a lo anterior, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicará las definiciones de actividades científicas y tecnológicas contenidas en el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991; y en cada caso precisará como el objeto contractual se ajusta a estas definiciones.

En todo caso, en el acto administrativo de justificación al que se refiere el artículo 2.2.4.1.2.9.6. del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural motivará la aplicación de esta causal

NOTA: Para la celebración de alguno de los convenios descritos en los numerales anteriores, se debe contar con el acto administrativo motivado proferido por el ordenador del gasto del MADR.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES COMUNES

6.1. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL

Cuando el proceso de contratación esté sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, deberá aplicarse lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015. El trato nacional, por su parte, es regulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del mismo Decreto.

6.2. INCENTIVOS A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá aplicar en sus procesos de contratación las medidas de promoción al desarrollo y protección de la industria nacional contempladas en el Libro 2 Parte 2 Titulo 1 Capitulo 2 Sección 4 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables y aquéllas que lo adicionen o modifiquen.

6.3. INCENTIVOS

Conforme a lo exigido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, se establecerán en los pliegos de condiciones dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

6.4. CONVOCATORIA LIMITADA

La convocatoria limitada a Mypimes (micro, pequeña y mediana empresa) en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se ajustará a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, según lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

La acreditación de la condición de Mypime tendrá lugar de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

6.4. DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.5 del Decreto 1082 de 2015, se podrán adelantar varios Procesos de Contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales.

6.5. PRÓRROGA O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procesos de selección podrán ser prorrogados o suspendidos. En estos casos, el Grupo de Contratación preparará el proyecto de acto motivado de prorroga o suspensión, indicando las circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, así como el término de suspensión requerido para la firma del ordenador del gasto.

6.7 PUBLICIDAD EN EL SECOP

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se deberán publicar en el SECOP:

- El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones (Artículo 2.2.1.1.1.4.2.)
- Los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)
- La oferta del adjudicatario del Proceso de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)
- El aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)
- El Contrato suscrito con el comisionista seleccionado en la modalidad de selección abreviada por bolsa de producto y sus modificaciones (Artículo 2.2.1.2.1.2.1.4)
- El Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos (Artículo 2.2.1.2.1.3.4)
- El Informe de Precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.5)
- El acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones y el informe para la enajenación directa por oferta en sobre cerrado (Artículo 2.2.1.2.2.2.1.)

Excepciones:

- Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)
- En la selección de mínima cuantía y en la contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.2.1 .2.)

CAPITULO VII
ETAPA CONTRACTUAL

En la etapa contractual, que comprende la celebración y la ejecución del contrato, se tendrán en cuenta de acuerdo con las siguientes reglas.

7.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En atención a las previsiones del artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato deberán señalarse en el Cronograma.

7.2. PERFECCIONAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo escrito sobre el objeto y la contraprestación.

Corresponde al Grupo de Contratación la elaboración de la minuta del contrato y su remisión al ordenador del gasto para su firma, así como la obtención de la firma del contratista.

7.3. EJECUCIÓN

Son requisitos para la ejecución del contrato:

- El registro presupuestal que ampare la asunción del compromiso. Corresponde al Grupo de Contratación remitir el original del contrato al Grupo de Presupuesto, para que éste último efectúe el registro presupuestal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Certificación del contratista de que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- Aprobación de las garantías exigidas.

- Acta de inicio en aquellos casos que la Entidad lo determine.

En todos los contratos se entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de un acta de inicio.

Una vez completados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Grupo de Contratación tramitará su publicación en el SECOP y remitirá copia del mismo al supervisor o interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación en el Grupo de Contratación, encargado de su guarda y custodia.

7.4. ACTA DE INICIO

En el caso en que en la minuta del contrato se exija la suscripción de un acta de inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, la dependencia técnica solicitante elaborará el acta de inicio, la cual deberá ser firmada por el contratista y el supervisor o interventor designado.

7.5. GARANTÍAS

El Grupo de Contratación velará porque dentro del texto de los contratos que deba suscribir el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en ejercicio de sus funciones, se incorporen las garantías surgidas en favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con ocasión de (i) la presentación de los ofrecimientos, y (ii) los contratos y su liquidación; (iii) los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, de acuerdo con las previsiones de la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

Una vez perfeccionado el contrato, el Grupo de Contratación entregará una copia al contratista para que constituya las garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza, cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde al Grupo de Contratos revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías requeridas para el inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato y las previsiones del Decreto 1082 de 2015.

7.6. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Cuando los contratos durante su ejecución requieren modificaciones, el supervisor del contrato debe remitir al Grupo de Contratación el memorando que fundamente los cambios solicitados. Este documento se suscribe de común acuerdo entre las partes, o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. Es decir, que los contratos pueden modificarse de dos formas:

- **Por Mutuo Acuerdo:** Cuando existe acuerdo entre las partes para llevar a cabo la modificación requerida durante la etapa de ejecución del contrato.
- **Unilateralmente:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, las modificaciones unilaterales se llevan a cabo *"Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios."*

7.7. VARIACIONES AL CONTRATO

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que hagan necesaria la variación de su contenido, a través de la modificación de sus condiciones, adiciones en su valor, prórrogas de los plazos contractuales y/u otrosíes, el supervisor o interventor del contrato deberá elaborar la justificación y remitirla al Director y Grupo de Contratos con la documentación soporte.

La dependencia técnica solicitante requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal al Grupo de Presupuesto.

En todo caso, las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización correspondientes.

Las modificaciones al contrato deberán ser publicadas en el SECOP.

7.8. CESIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, no podrán cederse sin previa autorización escrita del MADR.

El contratista cedente y el tercero cesionario deberán manifestar por escrito los términos de la cesión de los derechos, acreditando las condiciones legales a que haya lugar para que dicho documento sea revisado, analizado y en caso tal aprobado por la MADR. Dicha cesión debe justificarse y contar con el visto bueno del supervisor o interventor del contrato o convenio, y aprobación del ordenador del gasto de MADR.

Recibida la solicitud de cesión del contratista, el supervisor o interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación, junto con la solicitud motivada de cesión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La dependencia técnica solicitante cuando corresponda, solicitará al ordenador de gasto, previa revisión por parte del Grupo de Contratos y Convenios, que se pronuncie sobre la cesión.

El contratista cedente y el cesionario suscribirán el acta de cesión del contrato, con la aprobación de la MADR en caso de lugar a esta. El cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento y pagar los impuestos a que haya lugar.

Cuando exista cesión de contrato, en el momento de crear la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el Registro Presupuestal y dejando como soporte el acta de cesión.

7.9. SUSPENSIÓN:

Si se presentan circunstancias que hagan necesaria la suspensión del contrato, el supervisor o interventor del contrato deberá elaborar la justificación, indicando el plazo de suspensión, junto con la solicitud motivada de suspensión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La dependencia técnica solicitante cuando corresponda, solicitará al ordenador del gasto, previa revisión y aval por parte del Grupo de Contratación, la suspensión.

En el acta de suspensión deberá señalarse la justificación para la suspensión del contrato, así como el plazo tentativo o condición necesaria que permita su reinicio.

El acta de suspensión deberá ser suscrita por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el contratista y el supervisor o interventor, y éste último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el contratista y el supervisor o interventor deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, en caso de que sea requerida y el supervisor o interventor requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste la vigencia de las garantías.

7.10. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de duración pactado, las demás particularidades propias de este evento seguirán los derroteros trazados por las normas vigentes y lo que al respecto señale el Manual de Supervisión del MADR.

CAPITULO VIII
LIQUIDACIÓN

8.1. PROCEDENCIA Y ALCANCE DE LA LOIQUIDACION

La liquidación del contrato es el acto por medio del cual EL MADR como contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

En la liquidación del contrato se deben incluir los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el Decreto Ley 19 de 2012), serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El procedimiento y plazo para la liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

No todos los contratos deben ser liquidados. (No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. La liquidación del Contrato no libera al Contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del Contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el Contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. En todo caso, si se logra establecer que la liquidación no puede versar sobre la totalidad de prestaciones a cargos de las partes por quedar pendiente la verificación de ciertos condicionantes podrá liquidarse el mismo con la inclusión de salvedades.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Generalmente la liquidación de los Contratos y Convenios se hará de mutuo acuerdo por las partes.

El término para liquidar un Contrato o Convenio atendiendo la complejidad del mismo, las actividades a desarrollar y el estudio que se haga respecto de los tiempos requeridos para la evaluación de la ejecución técnica y financiera de los mismos, será establecido por el área técnica o el área interesada en los Estudios Previos que amparan la respectiva Contratación y esta disposición quedará plasmada en el Contrato y/o Convenio, en ningún caso están sometidos de manera exclusiva al término de cuatro (4) meses de que trata la ley contractual, toda vez que como lo señala el mismo artículo este término es supletivo y sólo se tomará cuando las partes no hubieran previsto un término para ello.

En lo que se refiere a la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, servirá de fuente de consulta además de los señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 , el Concepto de la Contraloría General de la República 14612 del 06 de marzo de 2012[1] y los demás conceptos, normatividad o pronunciamiento que llegaran a producirse sobre este tema.

[1] "Desde el punto de vista de la finalidad de la reciente modificación normativa, no cabe duda al Despacho que precisamente se pretende liberar a la administración pública de trámites que pueden recargar innecesariamente su ejercicio institucional y en tal sentido la previsión normativa consagra una posibilidad que deja a consideración de la autoridad competente en cada entidad estatal la decisión de liquidar o no el respectivo contrato.

Esto se sobre entiende - en aquellos casos será necesario que el supervisor del contrato, como encargado de la verificación adecuada ejecución contractual, informe oportunamente a la autoridad competente acerca de la necesidad de dar inicio al trámite de liquidación contractual ofreciendo la justificación del caso. Entendemos que tal justificación es necesaria, toda vez que un entendimiento diverso daría al traste con la pretensión del legislador extraordinario de liberar a la administración pública y a los administrados del cumplimiento de trámites que pueden resultar innecesarios en las relaciones que sostengan. Como colofón de lo anterior, debemos indicar que en todo caso, al encontrarse librado al juicio de la autoridad competente la determinación de la procedencia o no de la liquidación del contrato, aun en aquellos casos en los que no se den las condiciones atrás previstas, puede procederse a la liquidación del contrato si dicha autoridad considera que ello resulta necesario".

CAPÍTULO IX
CONSIDERACIONES FINALES

9.1. DISPOSICIONES GESTIÓN CONTRACTUAL

En la gestión contractual se desarrollan las siguientes funciones bajo la responsabilidad de las siguientes áreas:

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Área interesada, con el acompañamiento del Grupo de Contratación.
Los estudios de sector y estudios de mercado.	Área interesada, con el acompañamiento del Grupo de Contratación.
La estimación y cobertura de los Riesgos.	Área interesada, con el acompañamiento del Grupo de Contratación.
La definición de los requisitos habilitantes.	Área interesada, con el acompañamiento del Grupo de Contratación.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Área interesada y Área Financiera, con el acompañamiento del Grupo de Contratación.
La selección de contratistas.	Ordenador del gasto, teniendo en cuenta la recomendación del comité evaluador
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Grupo de Contratación y Grupo de Gestión Documental
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor (Área interesada)
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Supervisor
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Subdirección Financiera
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor (Área interesada)
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Oficina Asesora Jurídica
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Oficina Asesora Jurídica
Cierre del expediente contractual	Grupo de Contratación y supervisor

En los demás aspectos no referenciados en este Manual se seguirán los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, en las demás normas que los reglamenten, adicionen o modifiquen y en las normas que regulen de manera especial cada caso.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción	
30-06-2009	2	Se adoptó mediante Resolución 165 de 2009. Esta versión no se formalizó en el SIG, por lo que no se cuenta con el documento digital.	
30-06-2011	3	Se modificó la estructura general del documento.	

13-06-2012	4	Se modificó la estructura del documento, incluyendo en el capítulo 2 "la delegación en materia contractual", se hacen los ajustes y referencias normativas en la estructura del Manual de conformidad con lo señalado en la ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 0734 de 2012.	
25-05-2013	5	Crear en el proceso de Gestión para la contratación el Manual de Contratación junto con los anexos que hacen parte de los mismos	
02-07-2014	6	Se modificó la estructura general del documento, se actualizo la normatividad vigente.	
14-07-2016	7	Se ajustó la base legal incluyendo el decreto 1082 de 2015 y actualizando otras normas, se revisó el contenido general documento y se cambió el logo institucional (de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional)	

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: JUAN CARLOS CURE CURE CARGO: COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN FECHA: 02-07-2014	NOMBRE: LAURA ISABEL VALDIVIESO JIMENEZ CARGO: SECRETARIA GENERAL FECHA: 02-07-2014

CONTENIDO

OBJETIVO 4

BASE LEGAL 4

CAPÍTULO I 5

DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES 5

1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS LABORES DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN 6

2. MECANISMOS PARA VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 6

3. CALIDADES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES 6

4. ALCANCE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN 7

5. OBJETIVOS GENERALES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN 7

6. COEXISTENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 8

7. ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 8

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN 9

9. INTERVENTORIA 9

10. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES 10

11. COMUNICACIÓN DE LA INTERVENTORÍA 11

12. INICIO DE FUNCIONES 11

13. FACULTADES 11

14. OBLIGACIONES 12

14.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS 12
14.1.1. PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 12
14.1.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 12
14.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS 14
14.2.1. PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 14
14.2.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 14
14.2.2.1. GENERALES 14
14.2.2.2. DEL RECURSO HUMANO 16
14.2.3. POSTERIOR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 17
14.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES 17
14.3.1. PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 17
14.3.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 17
14.3.2.1. GENERALES 17
14.3.2.2. RESPECTO DEL ANTICIPO 18
14.3.3. POSTERIOR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA 19
14.4. OBLIGACIONES JURÍDICAS 19

15. PROHIBICIONES 20

16. RESPONSABILIDADES 21

16.1. RESPONSABILIDAD CIVIL 21
16.2. RESPONSABILIDAD FISCAL 21
16.3. RESPONSABILIDAD PENAL 21
16.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA 21

17. SANCIONES 21

CAPÍTULO II 22

DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS 22

1. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES 22

2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 23

3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. 23

3.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR. 24
3.2 INICIO DE FUNCIONES 25
3.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 25
3.3.1. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. 27
3.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL. 27
3.3.3. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO. 29
3.3.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO. 29
3.3.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS. 30
3.3.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA o EJECUTOR. 30
3.3.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. 31
3.3.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO 32
3.3.9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO. 33
3.3.11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA CESIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS 35

CAPÍTULO III 36

PARTICULARIDADES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 36

1. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS: 36

2. INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS 37

2.1. ASPECTOS GENERALES 37
2.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO 38

3. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN EN LOS CONVENIOS 39

4. FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR. 40

4.1. GENERALES. 40
4.3 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONVENIO EN RELACIÓN A LOS BIENES. 43
4.4.DETERMINACIÓN DESTINACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EJECUCIÓN DE UN CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 43

CAPÍTULO IV 44

CONSIDERACIONES FINALES 44

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto definir los lineamientos institucionales con ocasión de las actividades o contratos de supervisión e interventoría, así como el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los supervisores e interventores, con el fin de garantizar un seguimiento efectivo a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

BASE LEGAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es una Entidad Estatal del Orden Nacional, con patrimonio propio y autonomía administrativa.

Atendiendo a sus funciones consagradas en el Decreto 1985 de 2013, el marco general de las contrataciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen complementen o sustituyan:

- La Constitución Política.
- El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas legales y reglamentarias de contratación pública).
- Normas presupuestales del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996, Decreto 4730 de 2005 y sus modificaciones, Ley 819 de 2003 y sus reglamentos.
- La Ley 1474 de 2011.
- El Decreto 19 de 2012.
- Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 1985 de 2013.
- Normas internas a tener en cuenta: Resolución No. 0003 del 04 de enero de 2000, Resolución No. 00383 del 22 de octubre de 2010, Resolución 00037 del 27 de enero de 2012, Resolución No.00431 del 09 de diciembre de 2010, Resolución No. 0004 del 12 de Enero de 2012, Memorando 20123000005273 de fecha 24 de enero de 2012, Resolución No. 00037 del 27 de enero de 2012, Resolución No. 0004 de 2012, Resolución No. 113 del 3 de Abril de 2012.

- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1985 de 2013, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tiene como objetivos primordiales la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

El presente Manual establece los lineamientos para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que se desarrolle vía CONTRATOS y/o CONVENIOS para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los siguientes aspectos:

En desarrollo del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato a través de un supervisor o un interventor, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2011.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la persona designada, ejercerá la supervisión del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Para la supervisión, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Corresponderá al supervisor solicitar a las áreas competentes el apoyo que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, estando tales áreas obligadas a brindar el soporte que se requiera, en el ámbito de sus competencias.

La interventoría, por su parte, tendrá lugar cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, caso en el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contratará a una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación para que realice el seguimiento técnico, sin perjuicio de que pueda contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal.

Según lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, "en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto".

Adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. Por su parte, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, los pliegos de condiciones deberán pronunciarse sobre los términos de la supervisión o de la interventoría del contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, pero excepcionalmente podrá dividirse la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a través del supervisor.

1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS LABORES DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN

Las labores de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se regirán por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, así como por los principios de planeación, libre concurrencia y selección objetiva, de conformidad con la Constitución Política, el EGCAP y demás normas aplicables.

2. MECANISMOS PARA VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en su calidad de entidad estatal debe velar y observar atentamente, que con la ejecución de los recursos públicos se cumplan los fines estatales. Dicha vigilancia puede ser ejercida a través de Supervisión o Interventoría según se establezca en los CONTRATOS y/o CONVENIOS que celebre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

3. CALIDADES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Las personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación que ejerzan la supervisión o interventoría de los contratos y convenios que celebre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, deberán acreditar los conocimientos y experiencia necesaria relacionada con el contrato objeto de interventoría.

Los supervisores e interventores deberán dar aplicación a los procedimientos internos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: diligenciamiento de formatos, trámite de correspondencia, tiempos establecidos para cada proceso, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, así como las circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de la supervisión e interventoría.

4. ALCANCE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN

El seguimiento del contrato objeto de supervisión o interventoría estará determinado por el objeto y obligaciones del contrato de supervisión o interventoría, el cual podrá incluir, entre otras, aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables, ambientales y legales, debiendo ajustarse a las previsiones del propio contrato y teniendo en cuenta los actos y documentos que hayan sido parte integral del proceso de selección, contrato y demás previsiones normativas aplicables, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, el Decreto 1510 de 2013, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes; las disposiciones civiles y comerciales aplicables de acuerdo con la naturaleza y tipo de contrato; el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el presente Manual.

Desde el punto de vista funcional, la interventoría o supervisión comprende los aspectos relacionados con la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista, en especial, de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, plazo de entrega y demás condiciones del objeto contratado, así como de las obligaciones administrativas, financieras, contables y legales estipuladas.

En ningún caso el supervisor o interventor del convenio ejercerá como supervisor o interventor de los subcontratos que suscriba el ejecutor.

5. OBJETIVOS GENERALES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Son objetivos fundamentales de la interventoría y de la supervisión:

1. Propender por la obtención de los fines generales de la contratación estatal y de los fines específicos que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a sus necesidades.

2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, de conformidad con las condiciones pactadas y sin dilaciones.

3. Garantizar el contacto permanente entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y los contratistas con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetos contractuales y la oportuna atención de los requerimientos presentados.

4. Informar al ordenador del gasto de todo evento que pueda influir en la ejecución de los objetos contractuales, así como del avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

5. Identificar oportunamente los riesgos que puedan afectar la normal ejecución de los contratos y convenios suscritos, e informar a las áreas competentes con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

6. Evitar los conflictos entre los contratistas y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

8. Mantener informado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

6. COEXISTENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En términos generales, frente a un mismo CONTRATO o CONVENIO no pueden concurrir las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural puede dividir la vigilancia del CONTRATO o CONVENIO, caso en el cual en el Contrato de Interventoría respectivo, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor, y las demás, esto es, las de naturaleza administrativa y jurídica, quedarán a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La designación de un supervisor, no significa que cesen las competencias definidas para cada dependencia del ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural previstas en el Decreto 1985 de 2013. En consecuencia, en los eventos en que se celebre el contrato de Interventoría, este será supervisado directamente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El presente manual contiene cuatro (4) capítulos. En el primero se establecen las definiciones relacionadas con la terminología establecida en el manual, el segundo contiene los lineamientos para el desarrollo de la supervisión en la ejecución de los CONTRATOS y CONVENIOS, el tercero señala las particularidades respecto del seguimiento y control a los CONVENIOS suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en el cuarto se establecen las disposiciones finales.

El supervisor o interventor, realiza el seguimiento, pero no se convierte en co-ejecutor, sin embargo será solidariamente responsable con los contratistas o ejecutores, en los términos previstos por las normas legales vigentes sobre responsabilidad y en el marco de sus competencias.

Los Supervisores o interventores que sean contratados por el Ministerio De Agricultura y Desarrollo Rural para apoyar la supervisión, seguimiento y control de los CONTRATOS y/o CONVENIOS celebrados por la entidad son sujetos disciplinables de conformidad con lo previsto en el Estatuto Anticorrupción.

El ejercicio de la supervisión o interventoría estará sometido a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, independencia, objetividad y transparencia[5].

[5] Artículo 209 de la Constitución Política

De igual manera y en el ejercicio de sus responsabilidades el supervisor contará con el apoyo de las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con sus competencias.

Los principios que gobiernan el ejercicio de estas actividades son: Buena Fe, Igualdad, Moralidad Administrativa, Celeridad, Eficiencia, Eficacia, Coordinación, Transparencia, Publicidad, Concurrencia, Participación, Independencia, Objetividad, Responsabilidad.

En todo caso, el presente Manual sólo es aplicable a la actividad desarrollada por los supervisores e interventores que sean designados en el Contrato o Convenio suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y EL CONTRATISTA y EL EJECUTOR. Las actividades y alcance de la Interventoría, en los casos en que la misma se contrate, también estará regulada a través de los contratos suscritos con ese objeto, los cuales deberán estar acorde con lo previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y/o con las demás normas que regulen esta materia o las modifiquen o deroguen.

En relación con los principios de contratación administrativa estos serán aplicables a todos los actores de la relación contractual sin excepción alguna de conformidad con lo señalado en la ley contractual[6].

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los capítulos previstos en el presente Manual, se aplican a los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sin importar su naturaleza o denominación, de acuerdo con las previsiones contenidas en cada capítulo.

9. INTERVENTORIA

La interventoría consistirá en 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.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento por el mismo término de la garantía de cumplimiento del contrato o convenio objeto de vigilancia.

[6] Artículos 23 a 32 de la ley 80 de 1993.

El plazo de ejecución del contrato de interventoría deberá ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia.

El plazo de ejecución del contrato de interventoría puede ser prorrogado por el mismo plazo en que se haya prorrogado el contrato o convenio objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Finalmente, el acta de liquidación del contrato de interventoría sólo se suscribirá una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato o convenio objeto de vigilancia.

10. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES

Para el desarrollo de la actividad de seguimiento, evaluación y control especializado o que por su complejidad lo requieran del cumplimiento del objeto contractual y de manera general del clausulado del CONTRATO y/o CONVENIO en los términos pactados en el mismo, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

a) CONSTITUCIÓN PÓLITICA:

Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículo 209 principios de la función administrativa.

b) ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)

Derechos y deberes de las entidades estatales. Artículo 4.

Derechos y deberes de los contratistas. Artículo 5.

Medios para cumplimiento del objeto contractual. Artículo 14.

Principios – transparencia, economía y responsabilidad. Artículo 23.

De los contratos estatales. Artículo 32

Responsabilidad de Interventores, consultores y asesores. Artículo 53.

Acción de repetición. Artículo 54.

c) LEY 1474 DE 2011. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

Sujetos disciplinables. Artículo 44.

Supervisión e Interventoría Contractual. Artículo 83.
Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores. Artículo 84. Imposición de multas,

Sanciones y declaratorias de incumplimiento. Artículo 86.

Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 118.

d) DECRETO LEY 019 DE 2012 (Parágrafo artículo 213, artículos 217 y 218).

11. COMUNICACIÓN DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría de los contratos y convenios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será contratada por la Entidad para ser ejecutada a través de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, para que realice el seguimiento técnico, sin perjuicio de que pueda contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal.

Efectuada la adjudicación del contrato de interventoría y una vez completados los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, la Entidad entregará una copia del contrato o convenio objeto de la vigilancia y de la aprobación de la póliza correspondiente al interventor.

La interventoría de contratos y convenios será indelegable.

12. INICIO DE FUNCIONES

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato de interventoría, el interventor deberá asumir pleno conocimiento de la función encomendada ajustándose a lo dispuesto en el presente Manual, así como a las condiciones y términos establecidos en el contrato o convenio objeto de vigilancia.

Las funciones y obligaciones propias del interventor sólo cesarán con la liquidación del contrato de interventoría sujeto a las formalidades a que haya lugar.

13. FACULTADES

En ejercicio de las funciones y obligaciones de la interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato de interventoría y lo regulado en el presente Manual. En ningún caso el interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los supervisores y funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

14. OBLIGACIONES

De acuerdo con lo previsto en el inciso 3 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría tendrá a su cargo el cumplimiento de obligaciones de seguimiento técnico sobre el contrato o convenio objeto de vigilancia, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato objeto de vigilancia, la interventoría también tendrá a su cargo el cumplimiento de obligaciones de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Además de las obligaciones previstas en los pliegos de condiciones y en el contrato de interventoría, los interventores tendrán a su cargo el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

14.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS

14.1.1. PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

1. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio, de ser necesario, e iniciar la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato o convenio objeto de interventoría.

14.1.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

1. Verificar las cantidades y calidades de los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el contrato o convenio respectivo, e informar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato o convenio y que puedan implicar modificaciones al mismo.
2. Constatar los orígenes, carácter del producto o distribuidor, y aplicación específica de los bienes o servicios entregados, de manera que estos cumplan con la totalidad de las condiciones contratadas, para lo cual podrá solicitar al contratista la información pertinente.

3. Verificar que los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, los pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios, diseños, cronogramas, y sin sobrepasar el presupuesto establecido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, el interventor deberá informar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
4. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor deberá informar oportunamente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y solicitar, si es el caso, la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.
5. Verificar que el servicio contratado se preste siguiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Acudir o permanecer en el lugar de ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, según lo previsto en el contrato de interventoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
8. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato o convenio objeto de vigilancia.
9. Registrar la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes, en caso de que las pruebas o ensayos solicitados al contratista no cumplan con los resultados.
10. Rechazar la entrega de bienes y servicios por escrito, cuando los mismos no cumplan con las condiciones pactadas en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
11. Verificar, de conformidad con la naturaleza del contrato o convenio objeto de vigilancia, que se cumplan las normas técnicas, ambientales, de seguridad industrial y de salud ocupacional a que haya lugar.
12. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
13. Disponer, para consulta permanente, de un compendio de los permisos y resoluciones aplicables según el tipo de proyecto, el cual deberá ser entregado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural al finalizar el contrato.
14. Estudiar los requerimientos de orden técnico y, en caso que como consecuencia de ello sea procedente efectuar modificaciones, éstas deberán someterse al estudio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, previo concepto de la interventoría.

14.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

14.2.1. PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

1. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia y que los mismos se encuentren vigentes.
2. Solicitar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o a quien éste indique, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.
3. Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato o convenio objeto de vigilancia, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato o convenio, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las aclaraciones del caso.
4. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
5. Conocer y dar aplicación al Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

14.2.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

14.2.2.1. GENERALES

1. Dar aplicación al Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural .
2. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o terminación anticipada que requiera el contrato o convenio objeto de vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, y dar su visto bueno en cada uno de los casos, previo al trámite de los mismos.
3. Solicitar, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, con una anticipación no inferior a ocho (8) días hábiles antes del vencimiento mismo.
4. Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, entre las cuales se encuentran:
    a. Acta de inicio, de requerirse.
    b. Acta de recibo parcial.
    c. Acta de reunión de seguimiento.
5. Proyectar los informes parciales, finales y especiales de interventoría, y allegarlos en un término igual o inferior a cinco (5) días hábiles tras su expedición al Grupo de Contratación para que los mismos reposen en la carpeta contractual. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las veces de estos informes lo hará el documento denominado "Constancia de labores del contrato", o el que haga sus veces. Dicho

documento será proyectado por el contratista y suscrito por el interventor para luego ser remitido a la Unidad de Recursos Financieros junto con la cuenta de cobro de manera mensual.

6. Remitir todos los documentos que le sean entregados en desarrollo del objeto contractual al Grupo de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para que los mismos sean archivados en la correspondiente carpeta contractual.
7. Verificar que se cumplan los plazos y condiciones de ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, e informar oportunamente al ordenador del gasto y al Grupo de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en caso de presentarse algún evento que afecte la normal ejecución del mismo.
8. Velar por el cumplimiento de los procedimientos internos en desarrollo de los trámites derivados de la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia.
9. Dar aviso oportuno al ordenador del gasto de la terminación del contrato o convenio objeto de vigilancia.
10. Solicitar al contratista la modificación de las garantías presentadas cuando se suscriba un documento de prórroga, adición, suspensión, modificación o cualquier otra situación que así lo exija.
11. Solicitar al contratista que informe a la compañía aseguradora acerca del reinicio del contrato o convenio una vez superados los hechos que llevaron a la suspensión del mismo, y ajuste la vigencia de las garantías.
12. Proponer alternativas de solución y presentarlas oportunamente al ordenador del gasto, en caso de presentarse diferencias en la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el contratista.
13. Remitir comunicaciones por escrito al contratista en aquellos casos en que considere que el mismo debe tomar medidas para optimizar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas y del objeto contractual.
14. Entregar oportunamente al contratista la información que requiera para el óptimo desarrollo del objeto contractual.
15. Remitir al Grupo de Contratos y Convenios la totalidad de la documentación producida en desarrollo del contrato o convenio objeto de vigilancia, para su custodia.
16. Responder oportunamente a las comunicaciones remitidas por el contratista, y remitir copia de las mismas al Grupo de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
17. Velar por que las garantías otorgadas por el contratista permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato o convenio objeto de vigilancia y efectuar los requerimientos del caso al contratista, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el interventor deberá informar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sobre este evento, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.
18. Programar y coordinar con el contratista y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, en desarrollo de las cuales se presentará el estado de avance del mismo, se tratarán y analizarán temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

19. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
20. Remitir al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural un concepto técnico en el cual se soporte la necesidad de suspender la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, a fin de que el ordenador del gasto manifieste su aval o rechazo.
21. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la resolución final de las mismas.
22. Emitir los conceptos que se soliciten en el marco de la ejecución de sus funciones de seguimiento y control al contrato o convenio objeto de vigilancia, dentro del plazo requerido.
23. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio objeto de vigilancia.
24. Enviar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural copia de los requerimientos realizados al contratista, en caso de un eventual incumplimiento del contrato o convenio objeto de vigilancia, y allegar copia de los mismos a la compañía aseguradora. El requerimiento deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación y si el contratista incumple el mismo, el interventor deberá informar de inmediato al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural haciendo mención expresa y detallada de los hechos que soportan el eventual incumplimiento, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
25. Suministrar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de manera oportuna, toda la base documental que dé fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato o convenio objeto de vigilancia.
26. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
27. Conservar registro escrito de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta el interventor son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
28. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

14.2.2.2. DEL RECURSO HUMANO

1. Cumplir y hacer cumplir las exigencias relacionadas con los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos, tanto del contratista como de la interventoría. Además, de ser necesario, exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
2. Revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio de personal de los equipos de trabajo solicitado por el contratista cumpla con las exigencias establecidas en el documento de estudios previos y/o en los pliegos de condiciones. En tal sentido, el interventor deberá dejar el registro respectivo e informar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

3. Cumplir y hacer cumplir al contratista en lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.

14.2.3. POSTERIOR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

1. Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar con posterioridad a la terminación del contrato o convenio objeto de vigilancia, entre las cuales se encuentran:
   a. Acta de entrega y recibo final.
   b. Acta de liquidación.
2. Exigir y obtener del contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato o convenio objeto de vigilancia, conforme lo solicitado en el acta de liquidación.
3. Diligenciar la evaluación de proveedores o la evaluación de competencias para contratistas según corresponda.
4. Verificar que las garantías exigidas al contratista, cuyas coberturas se extienden con posterioridad a la terminación del contrato, cumplan con los requisitos previstos en el mismo y remitirlas para aprobación del área competente.

14.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

14.3.1. PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

1. Verificar que el contrato o convenio objeto de vigilancia cuente con Registro Presupuestal.

14.3.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

14.3.2.1. GENERALES

1. Verificar, para la realización de cada pago derivado del contrato o convenio objeto de vigilancia, que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás a que haya lugar.
2. Verificar que los pagos que se realicen con ocasión de la ejecución del objeto contractual se ajusten a la destinación y montos previstos en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
3. Revisar las facturas y cuentas de cobro presentadas por el contratista y registrar los pagos realizados.
4. Verificar que solo se asuman compromisos que cuenten con disponibilidad presupuestal.

5. Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la normatividad vigente.
6. Registrar, en orden cronológico, los pagos y ajustes económicos del contrato o convenio objeto de vigilancia – balance presupuestal del contrato.
7. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
8. Calcular los ajustes de precios del contrato o convenio objeto de vigilancia, de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales, cuando así se haya previsto.

14.3.2.2. RESPECTO DEL ANTICIPO

1. Revisar, acordar y aprobar el plan de programación de ejecución del anticipo
2. Verificar que el contratista constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, en el caso de los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
3. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Ministerio de Agricultura Y Desarrollo Rural para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado y constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo. Estos informes deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
    a. Extracto de la fiducia.
    b. Conciliación de la fiducia.
    c. Plan de inversión vigente.
    d. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
    e. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.

    En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Garantizar que se lleve a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista y en la forma prevista en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
6. Garantizar que el contratista transfiera al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural los rendimientos financieros generados por el anticipo.

14.3.3. POSTERIOR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE VIGILANCIA

1. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia para efectos de la liquidación del mismo.

14.4. OBLIGACIONES JURÍDICAS

1. Verificar que el contratista haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, antes de dar inicio al mismo.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Verificar, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio objeto de vigilancia, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes.
4. Requerir por escrito al contratista cuando se presente incumplimiento parcial o total de sus obligaciones, conminándolo a que cumpla, y dar aviso oportuno de la situación al ordenador del gasto, al Grupo de Contratos y Convenios y a la compañía aseguradora.
5. Tramitar los derechos de petición, solicitudes y reclamaciones del contratista, cumpliendo con los plazos y condiciones de ley.
6. Elaborar y tramitar las actas de liquidación correspondientes al contrato o y convenio objeto de vigilancia, en los casos en que la misma proceda, dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los contratos para tal efecto.
7. Atender quejas de terceros con ocasión de hechos generados por el contratista en desarrollo de sus actividades, impartir las instrucciones correctivas e informar al ordenador del gasto y a las autoridades competentes de ser necesario.
8. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia.
    1. Comunicar y conceptuar al ordenador de gasto, identificando y justificando los presupuestos fácticos, técnicos y económicos, de las situaciones con ocasión de multas, sanciones o incumplimientos que ameriten dar inicio con el trámite establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, enunciando las normas y cláusulas contractuales violadas y sus consecuencias.
    2. Identificar y sustentar los valores pecuniarios correspondientes a cuantificación de las multas, sanciones, perjuicios, valor de las reclamaciones aseguradores, valor de las compensaciones en caso de lugar a ellas.
    3. Acompañar a la Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en el trámite establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, lo que incluye la asistencia del interventor a las audiencias, su participación en las mismas, recomendaciones y su testimonio cuando haya lugar al mismo.
    4. Verificar y conceptuar con relación a los descargos efectuados por el contratista a cargo del contrato objeto de interventoría.

15. PROHIBICIONES

A los interventores les está prohibido:

1. Transar o conciliar diferencias con el contratista.
2. Autorizar modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas al contrato o convenio objeto de vigilancia, sin el cumplimiento de la totalidad de requisitos previstos para ello, incluida la suscripción del documento contractual respectivo por las partes. Frente a las situaciones señaladas, la actuación del interventor debe limitarse a emitir concepto y recomendación sobre su necesidad, viabilidad y conveniencia; a realizar las gestiones necesarias para la emisión de la autorización del ordenador del gasto y demás autorizaciones o trámites que se requieran al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
4. Emitir conceptos u órdenes dirigidas al contratista, que modifiquen lo dispuesto en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
5. Preparar las certificaciones o constancias de contratos o convenios, para firma del ordenador de gasto.
6. Omitir el cumplimiento de las funciones asignadas o dilatar injustificadamente el desarrollo de las mismas.
7. Omitir el deber de informar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio objeto de vigilancia, o cuando se presente el incumplimiento.
8. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, o en su defecto, la exigida por las normas técnicas obligatorias, o certificar, como recibidos a satisfacción, bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad.
9. Certificar el cumplimiento sin que se hayan dado los presupuestos de hecho ni se hayan ejecutado las obligaciones establecidas en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
10. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos establecidos en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
11. Autorizar cualquier tipo de erogación al contratista sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, o sin el cumplimiento de las condiciones pactadas para tal efecto.
12. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio objeto de vigilancia.
13. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio objeto de vigilancia.
14. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio objeto de vigilancia.
15. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio objeto de vigilancia.
16. Las demás prohibiciones establecidas en las normas disciplinarias, fiscales y penales.

16. RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo establecido en los artículos 51, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

16.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los interventores responderán pecuniariamente cuando el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la ejecución indebida de las funciones de intervención o de la negligencia de los mismos.

16.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Se presenta con ocasión de la imposición de multas o sanciones por parte de los Entes de Control al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con ocasión de la omisión o extralimitación de los interventores en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en la Ley 610 de 2000.

16.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La conducta de los interventores se considera delictiva cuando se encuentran incursos en algún tipo penal de los descritos en la normatividad vigente.

16.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Los interventores son responsables disciplinariamente por negligencia, omisión o ejecución indebida de las funciones asignadas, de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2002.

17. SANCIONES

Los interventores podrán ser sujetos de las siguientes sanciones:

1. Aquellas dispuestas en la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único, en caso de responsabilidad disciplinaria.
2. Aquellas consagradas en la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, en los casos de responsabilidad fiscal.
3. Al pago de indemnizaciones por declaratoria de responsabilidad civil.
4. En los términos establecidos en el Código Penal, cuando se presente conductas delictivas.

5. Acción de repetición, en caso de que se condene al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por acción u omisión del interventor, imputable a título de dolo o culpa grave, de acuerdo con lo previsto en la Ley 678 de 2001.
6. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de un posible incumplimiento, parcial o total, del contrato o convenio objeto de vigilancia, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
7. Aquellas consagradas en la Ley 80 de 1993, sus normas complementarias o decretos reglamentarios y las estipulaciones establecidas en el respectivo contrato.

CAPÍTULO II
DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

De conformidad con lo señalado en el capítulo primero del presente Manual de Supervisión, este capítulo fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los CONTRATOS y/o CONVENIOS suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

1. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

Para el desarrollo de la actividad de seguimiento, evaluación y control del cumplimiento del objeto contractual y de manera general del clausulado del CONTRATO y/o CONVENIO en los términos pactados en el mismo, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

e) CONSTITUCIÓN PÓLITICA:

Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículo 209 principios de la función administrativa.

f) ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)

Derechos y deberes de las entidades estatales. Artículo 4.

Derechos y deberes de los contratistas. Artículo 5.

Medios para cumplimiento del objeto contractual. Artículo 14.

Principios – transparencia, economía y responsabilidad. Artículo 23.

De los contratos estatales. Artículo 32

Responsabilidad de Interventores, consultores y asesores. Artículo 53.8

Acción de repetición. Artículo 54.

g) LEY 1474 DE 2011. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

Sujetos disciplinables. Artículo 44.

Supervisión e Interventoría Contractual. Artículo 83.
Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores. Artículo 84. Imposición de multas,

Sanciones y declaratorias de incumplimiento. Artículo 86.

Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 118.

h) DECRETO LEY 019 DE 2012 (Parágrafo artículo 213, artículos 217 y 218).

2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La Supervisión tiene como fin verificar que el objeto del CONTRATO y/o CONVENIO se cumpla a cabalidad, en ese sentido, la persona que desarrolla el seguimiento de la ejecución contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos básicos, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por esta razón, cuando se designe un supervisor se deberá constatar, por parte de quién sugiere su designación en los estudios previos, que la persona posea la idoneidad que le permita ejercer a cabalidad la vigilancia y control del objeto contratado.

3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor la hará el correspondiente director, jefe de oficina o área que requiera el bien o servicio respectivo, desde los Estudios Previos, en el CONTRATO o CONVENIO y/o mediante memorando a la mayor brevedad, informando por escrito de tal designación al interesado con copia al Grupo de Contratación y al Grupo de Talento Humano, a este último cuando el Supervisor fuere Servidor Público-.

El Supervisor enviará al Grupo de Contratación todos los documentos que se originen con ocasión del CONTRATO, a efectos de que estos reposen en la carpeta contentiva del mismo, la cual estará en custodia del Grupo de Contratación, para mantener actualizada la misma con un archivo completo y ordenado cronológicamente de todos los documentos originales, entre ellos, pólizas, informes, actas,

[8] De conformidad con lo previsto en el parágrafo segundo del artículo 83 del texto conciliado del proyecto de ley número 174 de 2010 Cámara, 142 de 2010 Senado "por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos anticorrupción y la efectividad del control de la gestión pública", el Gobierno Nacional reglamentará la materia.

modificaciones, adiciones, desembolsos, correspondencia y demás documentación que se produzcan durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO, hasta su liquidación.

El Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del CONTRATO y/o CONVENIO, en lo que atañe a la parte financiera, contable, jurídica, administrativa durante todo el tiempo de su vigencia, a partir del momento en que sea designado como tal. Esta función sólo cesará una vez se suscriba el Acta de Liquidación que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, o cuando sea relevado de la supervisión por quien lo designó.

En los casos en que de la naturaleza del CONTRATO y/o CONVENIO así se derive, y se presente un relevo en la Supervisión del mismo de forma permanente o temporal, el saliente debe hacer entrega de su gestión al entrante a través de acta suscrita en la fecha en que se produzca esta. La nueva designación de Supervisor deberá hacerla la Dirección responsable de la contratación a través de memorando siguiendo el procedimiento descrito para la designación inicial.

3.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

El Supervisor debe conocer plenamente el objeto del CONTRATO y/o CONVENIO, su naturaleza, actividades, plazos, parámetros legales, financieros y técnicos. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del CONTRATO y/o CONVENIO, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en los mismos, para el reconocimiento de los derechos de contenido económico y técnico de estos.

En este sentido, el Supervisor debe realizar el seguimiento a la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO, con el fin de asegurarse que se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras, de suerte que se adopten de manera oportuna y eficiente las medidas que sean pertinentes, así como adoptar las que considere convenientes, para evitar que por causas imputables al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.

Cuando el Supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO, y que no las subsane el presente manual, podrá solicitar el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de las áreas técnicas que considere pertinentes, con el fin de analizar las circunstancias y particularidades que se presenten con ocasión del CONTRATO y/o CONVENIO. Para tal efecto podrán convocarse reuniones en las cuales se levantará acta, dejando constancia de lo discutido y de las conclusiones a las que se llegue. Si los asistentes lo consideran apropiado y pertinente, podrán citar al CONTRATISTA o EJECUTOR a fin de llegar a una solución directa que posibilite superar las trabas o inconvenientes presentados y que permitan seguir con la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO.

En las sesiones que se desarrollen para el efecto, los asistentes podrán resolver consultas y hacer las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes, en todo caso el Supervisor además podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere la emisión de conceptos técnicos o jurídicos.

El supervisor deberá analizar, justificar y recomendar las gestiones, actividades y decisiones relacionadas con los aspectos contractuales y técnicos surgidos con ocasión del contrato o convenio.

3.2 INICIO DE FUNCIONES

Una vez efectuada la designación, el supervisor deberá asumir pleno conocimiento de la función encomendada ajustándose a lo dispuesto en el presente Manual, así como a las condiciones y términos establecidos en el contrato o convenio correspondiente. Las funciones propias de su encargo sólo cesarán con la liquidación del contrato o convenio objeto de vigilancia o el nombramiento de un nuevo supervisor por parte del ordenador del gasto, sujeto a las formalidades a que haya lugar.

3.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

A partir de la comunicación de su designación como tal, el Supervisor deberá estudiar todos los documentos que hacen parte del CONTRATO y/o CONVENIO y que su diligenciamiento se ajuste a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, en lo que resulte pertinente. De igual manera, le corresponde al Supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos previsibles, que hubieren sido analizados en la matriz de riesgos elaborada en los estudios previos y discutida y aprobada en la audiencia de asignación y tipificación de riesgos – cuando esta fuera procedente – que pudieran comprometer al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente al CONTRATISTA y/o EJECUTOR.

El Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA o EJECUTOR, cuando así se haya previsto en el CONTRATO y/o CONVENIO y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según sea el caso. El Supervisor deberá remitir el original de estas actas, mediante memorando dirigido al Grupo de Contratación, con el fin de que se archive en la carpeta del correspondiente CONTRATO y/o CONVENIO.

En todos los casos, las comunicaciones y decisiones que deriven de la Supervisión se harán por escrito y deberán ser enviadas por el Supervisor mediante memorando una vez se produzcan los mismos, al Grupo de Contratación con el fin de que se archiven si hay lugar a ello, en la carpeta del respectivo CONTRATO y/o CONVENIO, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y de requerir pronunciamiento, el Coordinador del Grupo de Contratación asignará por reparto a uno de los Abogados para que proyecte para su firma respuesta al requerimiento.

En los CONTRATOS en los que se pacten actividades tales como la entrega de productos o la ejecución de una obra, el supervisor deberá exigir al CONTRATISTA los cronogramas o la programación de tales actividades con el fin de verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en el CONTRATO. Los originales de estos cronogramas o la programación de actividades, deben enviarse al Grupo de Contratación para que reposen en la carpeta del respectivo CONTRATO.

Cuando el Supervisor advierta que la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el CONTRATO no es conforme a lo previsto, deberá comunicarlo, a través de memorando dirigido a la dependencia que solicitó la contratación, para luego del análisis realizado de común acuerdo y si es del caso, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que esta dependencia conceptualice si a ello hubiere lugar.

Dichas observaciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado. Además, el Supervisor realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento del objeto contractual, el Supervisor podrá solicitar a la Dirección, dependencia o dependencias técnicas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un CONTRATO y/o CONVENIO que amenacen la continuidad del mismos, es obligación de los Supervisores Informar por escrito, en el menor tiempo posible a la ocurrencia de los hechos, al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, entre otras, la comunicación a la aseguradora si a ello hubiere lugar.

Igualmente, el Supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del CONTRATO y/o CONVENIO, que su objeto se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre ello, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

El Supervisor verificará que el CONTRATO y/o CONVENIO se encuentre perfeccionado y haya cumplido con los requisitos de ejecución del mismo.

El Supervisor deberá asegurarse que durante vigencia del CONTRATO y/o CONVENIO hasta su liquidación, si así se hubiere pactado, se encuentre amparado con las pólizas de garantía debidamente aprobadas por la Coordinación del Grupo de Contratación mediante Acta o de acuerdo con la normatividad que regule esta materia.

El Supervisor no podrá exigirle al CONTRATISTA o EJECUTOR la realización de actividades por fuera de las asignadas en el CONTRATO y/o CONVENIO, las señaladas como las demás en el CONTRATO y/o CONVENIO deberán guardar relación con el objeto del mismo.

Cuando en el CONTRATO y/o CONVENIO estuviere pactada una instancia de arreglo directo para la solución de controversias contractuales o aún sin estar pactado, las partes consideren que ha de ser esta etapa la que han de seguir en primer lugar a efectos de solucionar las diferencias que se presenten con ocasión de un CONTRATO y/o CONVENIO, se seguirá lo previsto en el mismo y/o en lo señalado en las normas que rigen la materia.

3.3.1. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

El Supervisor debe requerir por escrito al CONTRATISTA o EJECUTOR para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el CONTRATO y/o CONVENIO, velando siempre por garantizar el derecho al debido proceso, que establece la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus pretensiones.

Cuando el CONTRATISTA o EJECUTOR no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, tratándose de CONVENIOS el Supervisor deberá informarlo al Comité Administrativo y a la dependencia que solicitó la contratación, para luego del análisis realizado y si es del caso, comunicar esta situación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se determine si procede la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el CONTRATO y/o CONVENIO.

3.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso del CONTRATISTA o EJECUTOR, cuando se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a su cargo, el Supervisor informará al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio para que luego de la revisión respectiva y de considerarlo pertinente se informe al Ordenador del Gasto de tal situación, con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y, con el fin de que estas instancias se reúnan y establezcan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el CONTRATO y/o CONVENIO y los hechos y circunstancias presentadas por el Supervisor en el Informe de Posible Incumplimiento. Si resultare procedente, se citará al CONTRATISTA o EJECUTOR por parte de la Oficina Asesora Jurídica para el desarrollo de una audiencia pública para debatir lo ocurrido conforme a lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen.

En dicho informe, el Supervisor hará mención expresa y detallada de los hechos que sustentan la posible declaratoria de incumplimiento, los cuales estarán debidamente soportados y documentados de acuerdo con la labor de revisión y verificación a su cargo; así mismo señalará las cláusulas u obligaciones presuntamente incumplidas y la cuantificación del riesgo de pérdida de los recursos del contrato, acompañado además de la ejecución y la revisión técnica del mismo si corresponde.

Una vez analizado el informe y el material documental aportado por el Supervisor del Contrato y/o Convenio y remitido por el Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proyectará la citación a remitirse al CONTRATISTA y/o EJECUTOR, mencionando expresa y detalladamente los hechos, enunciando las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el CONTRATISTA, citación que deberá acompañarse del respectivo informe y los demás documentos que lo soportan; copia de esta citación y sus anexos deberá remitirse a la Compañía Aseguradora que ampara el CONTRATO y/o CONVENIO, en los casos se haya establecido esta obligación.

En la misma citación, se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual será coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Durante la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la convocatoria de la audiencia, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que de ello podrían derivarse para el CONTRATISTA o EJECUTOR. Después de lo anterior, se le concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o EJECUTOR o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controverti: las presentadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Una vez agotado el paso anterior, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento en una resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en la misma. Contra dicha resolución sólo procederá el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado, podrá suspender la audiencia para que se alleguen o presenten pruebas o cuando resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Cuando se decida suspender la audiencia, en la misma decisión, se señalará fecha y hora para reanudarla. En todo caso, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

De las sesiones que se realicen en virtud de la referida audiencia la Oficina Asesora Jurídica levantará las correspondientes actas, las cuales someterá a revisión y aprobación de los asistentes a estas. El Supervisor deberá allegar a la Oficina Asesora Jurídica todos aquellos documentos e informes que se eleven en virtud a este procedimiento.

La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de proyectar con base en la información que le suministre el Supervisor y lo discutido en audiencia, la declaratoria de incumplimiento, si hubiere lugar a la misma, así como de adelantar el trámite de notificación pertinente y de proyectar la Resolución que resuelva el recurso impetrado por el CONTRATISTA –EJECUTOR o LA ASEGURADORA en contra de la Resolución que impone multa, sanción o declara el incumplimiento o siniestro para hacer efectiva la Póliza.

En firme dicha declaratoria de incumplimiento, será la Oficina Asesora Jurídica la encargada de realizar los cobros pertinentes. Todos los documentos que se originen en desarrollo de esta Audiencia serán remitidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o por el Supervisor al Grupo de Contratación.

3.3.3. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

Al respecto, el Supervisor debe **verificar**:

1. Que el CONTRATO y/o CONVENIO, cuente con el respectivo Registro Presupuestal, sin el cual no se puede iniciar la ejecución del objeto contractual.
2. Que exista la disponibilidad presupuestal que ampare la adición del CONTRATO y/o CONVENIO, para lo cual deberá solicitar, previa aprobación del Ordenador del Gasto, la expedición o adición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
3. Que se tramiten oportunamente los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones o reducciones del CONTRATO y/o CONVENIO bajo su supervisión.
4. Que antes del 20 de enero de cada vigencia se registren presupuestalmente los compromisos asumidos con cargo a vigencias futuras de los CONTRATOS y/o CONVENIOS bajo su supervisión, cuando a ello hubiere lugar.

3.3.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO.

Al Supervisor le corresponde:

1. Velar por el buen manejo e inversión de los recursos de conformidad con los términos pactados en el CONTRATO y/o CONVENIO y exigir toda la documentación que lo soporte, para lo cual deberá realizar las inspecciones necesarias que le permitan verificar la ejecución financiera del CONTRATO y/o CONVENIO de cara a la realización de las obras o la adquisición de los bienes o servicios contratados y levantar los respectivos registros a través de informes de evaluación de la ejecución o actas y las cuales deberá allegar al Grupo de Contratación para su correspondiente archivo.

2. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes, reúnan los requisitos mínimos exigidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Verificar los soportes de pagos presentados por el CONTRATISTA o EJECUTOR y generados en desarrollo del CONTRATO y/o CONVENIO.

4. Informar al CONTRATISTA y/o EJECUTOR sobre su obligación de reintegrar a la Dirección del Tesoro Público Nacional los rendimientos financieros que se hubieren generado con ocasión de los dineros girados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO; así como de los dineros públicos entregados y no ejecutados al vencimiento del CONTRATO y/o CONVENIO, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3.3.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.

Si la naturaleza del CONTRATO lo requiere y así se estipuló en el mismo, el Supervisor junto con el CONTRATISTA, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del CONTRATO. El original de estas actas deberá ser enviado por el Supervisor mediante memorando al Grupo de Contratación para su archivo en la carpeta del respectivo CONTRATO.

El Supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el CONTRATO. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, informando sobre ello a la Dependencia que solicitó la contratación. Si después del análisis realizado, tanto el Supervisor como la dependencia que solicitó la contratación establecen que los bienes o servicios recibidos no cumplen con las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicarán esta situación, al Director para el cual se contrató el bien o servicio y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a efectos de que estas instancias tomen una decisión al respecto.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas previstas en el CONTRATO y/o CONVENIO, el Supervisor deberá solicitar, las aclaraciones pertinentes a la dependencia que requirió el bien o servicio.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, responderle al Supervisor clarificando la situación. Si después de estas aclaraciones persisten las dudas o no puede resolver las diferencias, deberá informar ello, en el menor tiempo posible, a la Oficina Asesora Jurídica para que esta dependencia emita concepto jurídico al respecto.

El Supervisor deberá abstenerse de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

3.3.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA o EJECUTOR.

En relación con este punto, el supervisor deberá:

1. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA o EJECUTOR de la obligaciones señaladas en el Contrato y/o Convenio, en lo relacionado con los recursos establecidos para cada pago, previo a expedir certificación de recibo a entera satisfacción, de conformidad con las obligaciones pactadas, con los cronogramas establecidos y las demás condiciones señaladas en el CONTRATO o CONVENIO como requisito para tramitar los pagos parciales o finales Para el efecto se deberán diligenciar los Formatos que se dispongan y que hagan parte del Sistema de Gestión de Calidad del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

2. Validar los informes presentados por EL CONTRATISTA y/o EJECUTOR, en cumplimiento de las obligaciones señaladas en el CONTRATO y/o CONVENIO, de conformidad con las exigencias señaladas en el clausulado general del mismo.

3. Dar visto bueno a los informes y señalar si los recibe dentro de los periodos señalados para los pagos, con lo cual se entiende que se encuentran a satisfacción por parte del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, conforme a lo pactado y cumpliendo con los requisitos y formalidades exigidas por la normatividad vigente.

4. Diligenciar los formatos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, para el trámite de pagos y adjuntar los documentos exigidos en las obligaciones contractuales y las normas vigentes. .

5. Verificar los documentos allegados para el pago por parte del CONTRATISTA o EJECUTOR, entre ellos, estar al día a la fecha de trámite de la orden de pago, en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones), en el caso de las personas naturales a través de la Certificación respectiva y de las personas jurídicas a través de la Certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal, en la que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad integral y parafiscales y que sus pagos se ajustan a lo ordenado por la Ley durante todo el tiempo de ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO y a los requisitos que para este tema prevé el mismo.

   Nota. Cuando el objeto del Contrato y/o Convenio demande la adquisición de bienes, para el trámite de pago o desembolso se deberá ajuntar además de los documentos ya descritos, el alta de ingreso al almacén.

3.3.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor deberá:

1. Justificar la viabilidad de la adición, prórroga o modificación del CONTRATO y/o CONVENIO, en el caso de Convenios, una vez analizada la situación con el EJECUTOR y sometida a consideración del Comité Administrativo para su aprobación y una vez se encuentre aprobada por este mediante acta, el Supervisor con memorando elevará esta solicitud al Grupo de Contratación, debidamente acompañada de los documentos que la soportan.

2. Solicitar al Grupo de Contratación oportunamente la adición, prórroga o modificación, según el caso, verificar que en la adición o modificación no se cambie el objeto inicial del CONTRATO.

3. Verificar que el CONTRATISTA y/o EJECUTOR realice los ajustes correspondientes en las garantías otorgadas al inicio del CONTRATO y/o CONVENIO cuando el mismo sea adicionado o modificado en su valor.

3.3.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO

El Supervisor podrá, si es necesario, mediante documento escrito de justificación, acompañado con los documentos correspondientes, incluido el proyecto de minuta y concertado con la dependencia que solicitó la contratación, solicitar al Grupo de Contratación la suspensión temporal de la ejecución del contrato. Esta solicitud tendrá lugar, si durante el desarrollo del CONTRATO y/o CONVENIO se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. El Supervisor deberá comunicar mediante memorando la fecha de reiniciación del CONTRATO y/o CONVENIO al Grupo de Contratación, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo. El Supervisor deberá proyectar el acta de reiniciación y posteriormente deberá enviarla al Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su revisión y respectivo visto bueno.

Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo el Supervisor deberá requerir al Grupo de Contratación, la elaboración del acta de reinicio de actividades, y es su responsabilidad que el CONTRATISTA se acerque al Grupo de Contratación para su firma.

La suspensión no adiciona el CONTRATO y/o CONVENIO en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes[12].

El Supervisor impondrá su visto bueno a las Actas de Suspensión y Reiniciación del CONTRATO y/o CONVENIO.

Los originales de dichas actas deberán reposar en la carpeta del respectivo CONTRATO y/o CONVENIO, que se encuentra en custodia del Grupo de Contratación y ellas servirán de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del CONTRATO, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

[12] Sentencia del 28 de abril de 2010. Rad. 07001-23-31-000-1997-00554-01 Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero.

3.3.9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO.

Una vez cumplido el término de duración del CONTRATO y/o CONVENIO, el Supervisor deberá proyectar[13] y otorgar el respectivo visto bueno al Acta de Liquidación del mismo y remitir para revisión y visto bueno la misma a al Grupo de Contratación.

El Acta de Liquidación deberá contener el análisis detallado del valor del contrato, de los desembolsos efectuados, de los reintegros, o valores no ejecutados, el estado de cumplimiento del objeto del CONTRATO y/o CONVENIO, de tal manera que constituya el balance tanto técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes, durante el período de ejecución del mismo

Así las cosas, la liquidación debe incluir un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios, y el balance económico dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un CONTRATO y/o CONVENIO.

El supervisor del CONTRATO y/o CONVENIO deberá remitir al Grupo de Contratación a través de memorando en medio físico y vía correo electrónico el proyecto de la Minuta de Acta de Liquidación del respectivo CONTRATO y/o CONVENIO junto con los siguientes documentos:

1. El Certificado de Cumplimiento a Satisfacción suscrito por el Supervisor, en el que se señalen las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el CONTRATISTA o EJECUTOR, para ello deberá diligenciar el Formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. El Informe Final de Ejecución Técnica y Financiera del CONTRATO suscrito por el Supervisor en el que se señalen las actividades de vigilancia y control desarrolladas por la Supervisión durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO y en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista bajo su supervisión. Si el CONTRATO y/o CONVENIO fue objeto de cambio de supervisión, se adjuntará el informe del supervisor inicial, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 de este Manual.
3. El Balance Económico o relación de pagos del CONTRATO y/o CONVENIO, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento del objeto y demás obligaciones del CONTRATO y/o CONVENIO según la naturaleza del mismo.
5. En aquellos casos en los que se hubieran adquirido bienes en ejecución del CONVENIO deberá anexarse igualmente diligenciado el Formato de Relación de Bienes de Contratos y Convenios previsto por el Grupo de Almacén del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural junto con el memorando suscrito por el Coordinador de ese Grupo en el que se indique que los bienes se

[13] Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

encuentran debidamente plaqueteados e ingresados al Inventario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Acta del Comité Administrativo que decide la destinación de los bienes.

6. Tratándose de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales se deberá allegar además diligenciado el Formato de Retiro de Contratistas en el que se plasmen los respectivos paz y salvos o recibos de las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Una vez revisada e impartido el visto bueno al Acta de Liquidación del CONTRATO y/o CONVENIO por el Grupo de Contratación, el supervisor será responsable de la firma por parte del ex contratista en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según el caso. Le corresponde al Grupo de Contratación fechar y registraren los instrumentos de control que lleve para el efecto y remitirá copia de la misma al Supervisor del CONTRATO y las dependencias o áreas involucradas en el proceso.

En virtud del Artículo 217 del Decreto Ley, 019 de enero de 2012, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no liquidará los contratos de prestación de servicios profesionales ni los de apoyo a la gestión, no obstante cuando el caso lo amerite se procederá a liquidarlo.

Pese a lo anterior, el Supervisor deberá allegar al Grupo de Contratación debidamente diligenciado el formato de certificación de cumplimiento anexando Informe Final de Supervisión de ejecución técnica y financiera.

NOTA: En aquellos CONTRATOS y/o CONVENIOS en los que resulten saldos sin ejecutar le corresponde al Supervisor requerir al CONTRATISTA y/o EJECUTOR para que realice los respectivos reintegros al Tesoro Nacional o a donde corresponda.

En lo que se refiere al último pago de los honorarios a favor del CONTRATISTA en virtud de un Contrato de Prestación de Servicios, este estará supeditado a la entrega del Informe Final por parte del CONTRATISTA y del Formato de Retiro de Contratistas debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas respectivas.

3.3.10. FUNCIONES DEL SUPERVISOR ANTE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Cuando el CONTRATISTA o EJECUTOR requiera terminar anticipadamente el contrato, deberá informar por escrito al supervisor explicando los motivos y la fecha hasta la cual prestará el servicio.

El supervisor remitirá **previamente** al Grupo de Contratación los siguientes documentos:

1.- Solicitud del Contratista con el respectivo visto bueno del Supervisor del Contrato.
2.- Informe Final de actividades suscrito por el CONTRATISTA.
3.- Formato de certificación de cumplimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, indicando hasta cuando se prestará el servicio y dejando constancia de que ha cumplido a cabalidad con el objeto contratado.

4.- Formato de Informe Final Supervisión Técnica y Financiera debidamente diligenciado y soportado, en el cual relacionará los pagos efectuados, el saldo a favor, así como los valores no ejecutados por el CONTRATISTA y las actividades desarrolladas durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO.
5.- Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por el Grupo de Presupuesto del MINISTERIO.
6.- Copia del correspondiente soporte con el que demuestre que a la fecha de terminación del contrato se encuentra al día en los aportes de seguridad social en salud y pensiones.

La elaboración de la minuta se encuentra a cargo del Grupo de Contratación, pero la responsabilidad de que EL CONTRATISTA suscriba la misma está a cargo del Supervisor

A efectos de que reposen en la carpeta contentiva del CONTRATO o CONVENIO todos los documentos que se originaron dentro de la relación Contractual el Supervisor remitirá los mismos a través de memorando.

3.3.11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA CESIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Cuando el CONTRATISTA o EJECUTOR, manifieste formalmente la necesidad de ceder el CONTRATO y/o el CONVENIO, se dará aplicación a las normas que rigen la materia, y a lo expresado en el respectivo CONTRATO y/o CONVENIO.

El supervisor remitirá **oportunamente** al Grupo de Contratación los siguientes documentos:

1.- Solicitud del CONTRATISTA y/o EJECUTOR dirigida al Ordenar del Gasto con el respectivo visto bueno de este y del Supervisor del CONTRATO y/o CONVENIO.
2.- Último informe de actividades suscrito por el CONTRATISTA y/o EJECUTOR.
3.- Formato de Certificación de Cumplimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, suscrito por el Supervisor explicando hasta cuando se prestará el servicio por parte del CEDENTE y dejando constancia de que ha cumplido a cabalidad con el objeto contratado.
5.- Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por la Subdirección Financiera.
La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al CONTRATISTA o EJECUTOR, durante el período de ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO, en cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del CONTRATISTA y/o EJECUTOR cedente.

La elaboración de la minuta se encuentra a cargo del Grupo de Contratación, pero la responsabilidad de que EL CEDENTE y CESIONARIO suscriban la misma está a cargo del Supervisor

En todo caso el último pago de los honorarios a favor del CEDENTE de un Contrato de Prestación de Servicios, estará supeditado a la entrega por parte del CEDENTE del Informe de las actividades y/u obligaciones contractuales cumplidas a la fecha de cesión y del Formato de Retiro de Contratistas debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas respectivas.

CAPÍTULO III
PARTICULARIDADES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

De acuerdo con lo previsto en el capítulo preliminar del presente Manual, en este Capítulo se fijan las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de las funciones de seguimiento y control a los convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entre otros, como consecuencia de una asociación entre entidades públicas (Artículo 95 Ley 489 de 1998) una asociación con particulares (Artículo 96 Ley 489 de 1998) o para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología (Ley 29 de 1990, Ley 1286 de 2009) para la cooperación internacional (Artículo 20 Ley 1150 de 2007), o para la ejecución de recursos provenientes de la Banca Multilateral (Artículo 20 Ley 1150 de 2007). Igualmente, este capítulo se aplicará a todos aquellos convenios que tengan un régimen jurídico especial.

1. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS:

En la mayoría de estos convenios, nos encontraremos con un CONVENIO, suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y una entidad estatal, un particular, o una entidad cooperante.

En virtud de esos CONVENIOS suelen suscribirse otros convenios denominados CONVENIOS DERIVADOS. Los CONVENIOS DERIVADOS serán suscritos por el denominado EJECUTOR del CONVENIO y terceros, que serán los encargados de desarrollar las actividades encaminadas a permitir el cumplimiento del objeto del CONVENIO.

En algunos casos, particularmente en aquellos convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito o con organismos de cooperación, ayuda o asistencia técnica mediante los cuales el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL reciba recursos provenientes de créditos, donaciones o cooperación, el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL será el EJECUTOR del CONVENIO. En dichos casos, los aspectos previstos en este Manual serán tenidos en cuenta por las Direcciones del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, en lo que resulte compatible y pertinente con la naturaleza y objeto de los convenios de empréstito, donación o cooperación técnica.

En función de la naturaleza y objeto de cada CONVENIO, se deberá prever la posibilidad de que los ejecutores, con cargo al CONVENIO, contraten a personas naturales o jurídicas para que realicen el control y seguimiento de los CONVENIOS DERIVADOS.

En cada CONVENIO DERIVADO y de considerarse pertinente deberá preverse que el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, a través del Director de la Dirección correspondiente, revisará y aprobará previamente los pliegos de condiciones para las mencionadas contrataciones, sin que ello implique, que el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL ejercerá la Supervisión de estos y sin que se desligue de esta responsabilidad al EJECUTOR del CONVENIO con el cual el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL suscribió el mismo.

Así mismo, se establecerá en el CONVENIO que la persona natural o jurídica contratada por el EJECUTOR para desarrollar las labores de seguimiento y control de los CONVENIOS DERIVADOS, estará obligada a presentar informes a la instancia de supervisión que se establezca en el CONVENIO, en la periodicidad que se establezca en el mismo y que corresponde al EJECUTOR hacer la validación y revisión de estos Informes.

En algunos casos, particularmente en aquellos suscritos con organismos multilaterales de crédito o con organismos de cooperación, ayuda o asistencia técnica mediante los cuales el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural reciba recursos provenientes de créditos, donaciones o cooperación, el será el EJECUTOR del CONVENIO, y se aplicarán atendiendo cada caso de manera particular para el desarrollo de los mismos en cuanto sean compatibles con las normas de dichas entidades.

Será responsabilidad del Supervisor del CONVENIO, vigilar que los EJECUTORES ejecuten y liquiden los CONVENIOS DERIVADOS dentro del término de duración del CONVENIO Principal.

2. INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS

2.1. ASPECTOS GENERALES

El Comité Administrativo se constituye como órgano rector en las decisiones generales de cada CONVENIO, su integración y funciones se señalaran en los Estudios Previos que amparen el respectivo CONVENIO y quedarán incluidas dentro del Clausulado del mismo.

De esta manera, el Comité es la instancia que toma decisiones tales como las relacionadas con la aprobación o rechazo de los planes operativos o planes de acción- según sea el caso, o de las solicitudes de ajuste que impliquen cambios sustanciales a dichos planes, así como las relacionadas con la modificación de los plazos o cuantías de cada CONVENIO.

El Comité Administrativo funcionará al interior de cada CONVENIO durante el término de duración de este, de ahí que las decisiones y deliberaciones que deban llevarse a cabo para la revisión, evaluación y seguimiento del CONVENIO y las decisiones que deban adoptarse con ocasión del mismo solo podrán tomarse dentro del plazo fijado para el mismo. Vencido el término de duración del Convenio, el Comité Administrativo carecerá de competencia y las decisiones que deban adoptarse con ocasión de un CONVENIO que no hubieran sido adoptadas por el citado Comité aun teniendo el deber de hacerlo, serán tomadas por la Dirección o área técnica interesada en la Contratación teniendo como apoyo para ello las recomendaciones que le dé el Supervisor del Convenio.

2.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

En cada CONVENIO se definirá quienes serán los integrantes del Comité Administrativo y se definirán las funciones que deberá desempeñar este órgano en relación con el CONVENIO que estarán a su cargo.

En todo caso, para la integración de los Comités, se deberá tener en cuenta que deben estar conformados por designados de cada una de las partes del CONVENIO. Tener en cuenta que para que el acuerdo contractual se pueda definir como CONVENIO deberán mediar los aportes recíprocos de las partes, y en este caso el número de designados de cada una de las partes podrá definirse en función del monto de sus aportes. **Los supervisores podrán asistir con voz pero sin voto.**

En términos generales, al Comité Administrativo de cada CONVENIO le corresponderá entre otros asuntos:

1. Revisar y aprobar en la primera sesión, el Plan de Acción del Plan Operativo que detallara la ejecución del Convenio.

2. Definir en la primera sesión quien ejercerá la Secretaria Técnica del mismo cuando el Convenio no lo diga y determinar sus funciones y los apoyos que llegare a necesitar para efectos de la elaboración y trámite de actas.

3. Reunirse con la periodicidad que determine cada CONVENIO para revisar el avance de la ejecución del plan operativo del CONVENIO y en los casos en los que sea convocado por la Secretaría Técnica del mismo, por solicitud del supervisor del CONVENIO, si se presentan situaciones anormales o imprevisibles que afecten la normal ejecución del mismo, en los casos en que el Convenio no contemple la periodicidad de las reuniones, estas deberán hacerse por lo menos una vez cada trimestre.
   No obstante lo anterior, las reuniones de los Comités Administrativos se podrán hacer en forma virtual de acuerdo con el procedimiento que el Comité Administrativo de cada CONVENIO establezca para el efecto.

4. Impartir directrices para la realización de las actividades a cargo del EJECUTOR y establecer los parámetros a tener en cuenta por el mismo para la contratación de los CONVENIOS DERIVADOS del CONVENIO, con el fin de garantizar la adecuada correspondencia de los CONVENIOS DERIVADOS con los lineamientos de política sectorial y el objeto de cada CONVENIO.

5. Hacer la revisión de los parámetros (estudios previos) para la realización de Convenios Derivados, con el fin de conocer la necesidad y la idoneidad del Ejecutor Derivado.
6. Aprobar la solicitud de cesión de los CONVENIO, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.

7. Pronunciarse respecto a las sanciones a imponer al EJECUTOR por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del CONVENIO o del objeto del mismo.

8. Aprobar los ajustes al Plan Operativo del Convenio, cuando hubiere lugar a ello y de acuerdo a las recomendaciones del Supervisor.

3. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN EN LOS CONVENIOS

En cada uno de los CONVENIOS se deberá prever quién ejercerá la supervisión por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Para ello en los estudios previos, expresamente la Dirección o área interesada en la Contratación del Bien o Servicio, señalará si esa supervisión estará a cargo de un Comité, de un funcionario del Ministerio o incluso si se planea contratar el apoyo de la supervisión con personas naturales o jurídicas externas, de ser necesario.

En la designación del Supervisor de los CONVENIOS ha de tenerse en cuenta las funciones asignadas a cada Dirección mediante Decreto en el tema de Supervisión, evaluación y Seguimiento de los CONVENIOS celebrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En los casos en los que se contrate el apoyo de la Supervisión de los CONVENIOS con particulares o la Interventoría técnica o los dos, las funciones a cargo de dicha Interventoría se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en el contrato que se suscriba para tal fin. La vigilancia, seguimiento y control de los CONVENIOS debe desarrollarse teniendo en cuenta que la misma involucra aspectos administrativos, financieros técnicos, contables y jurídicos, que no pueden ser desconocidos simplemente porque estén a cargo de diferentes personas. En ese sentido, para mantener el carácter integral de la supervisión, en cada CONVENIO y en los pliegos de condiciones para la contratación de las personas naturales o jurídicas que vayan a encargarse del Seguimiento Administrativo y Financiero o la Interventoría técnica, según sea el caso podrán preverse mecanismos o instancias que permitan la coordinación y actuación conjunta de las personas involucradas, en función de la naturaleza y objeto del CONVENIO.

Así mismo, en los casos en que coexistan supervisores y personas naturales o jurídicas externas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y contratadas para encargarse de algunos de los aspectos relacionados con la Supervisión del Contrato o Convenio o se contrate la Interventoría técnica, el supervisor funcionario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural debe mantener una permanente comunicación entre las diferentes áreas o personas involucradas y solicitar a las mencionadas personas naturales o jurídicas la información que considere necesaria para desarrollar su actividad cuando estén involucrados aspectos administrativos, financieros o técnicos que no le correspondan pero que sean necesarios para tomar decisiones encaminadas a cumplir con las funciones de control a su cargo.

En los casos en que se contrate por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la Interventoría o el apoyo a la supervisión ejercida por este, la Dirección que tiene la responsabilidad del Convenio, designará la supervisión de dichos contratos.

4. FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR.

4.1. GENERALES.

A la persona designada para llevar a cabo la supervisión de un CONVENIO, le corresponde llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución del objeto y las actividades del mismo, con el fin de que se desarrollen en los términos que fueron pactados. Así mismo, debe verificar que los recursos públicos comprometidos para el desarrollo del CONVENIO sean destinados al cumplimiento del objeto del CONVENIO en los términos previstos en el PLAN DE ACCIÓN O PLAN OPERATIVO DEL CONVENIO aprobado por el Comité Administrativo.

3.2. ESPECÍFICAS.

Se dará aplicación a las funciones previstas en el Capítulo I, sin embargo por las características propias a los CONVENIOS se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que el EJECUTOR haya cumplido con las exigencias descritas en el CONVENIO respecto de la Cuenta citada dentro de los datos del beneficiario de cuenta del Formato de Archivo de Beneficiarios

2. Determinar el contenido y formalidades que deben tener los informes presentados por el EJECUTOR, y de ser necesario, si no fue establecido en el CONVENIO, definir la periodicidad de entrega de los mismos, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

3. Asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité Administrativo del CONVENIO en el que se le haya designado como Supervisor cuando sea invitado por este.

4. Sugerir los ajustes al PLAN OPERATIVO DEL CONVENIO aprobado por el Comité Administrativo del respectivo CONVENIO que sean necesarios para permitir un nivel de detalle adecuado que facilite el seguimiento de la ejecución de una manera clara y sistemática. Dichos ajustes serán autorizados y aprobados por el Comité Administrativo del Convenio y solo podrán hacerse dentro del término de duración del mismo.

5. Sugerir al Comité Administrativo modificaciones, prorrogas o adiciones al CONVENIO Principal cuando a ellas haya lugar.

6. Emitir concepto sobre la viabilidad de incorporar nuevos componentes al PLAN Operativo DEL CONVENIO cuando se trate de la modalidad de plan operativo o recomponer los ya existentes frente a solicitudes que en ese sentido solicite el EJECUTOR.

7. Concertar con el EJECUTOR del CONVENIO el cronograma para la ejecución del PLAN operativo DEL CONVENIO, en los casos en que no haya sido previsto en el CONVENIO.

8. Verificar que, en los casos en que así se haya previsto en el CONVENIO, la Dirección o Área interesada, presente para aprobación del Comité Administrativo los términos de referencia para la contratación de la Interventoría.

9. Verificar que el EJECUTOR cumpla con los parámetros establecidos en el PLAN Operativo DEL CONVENIO - para el buen manejo e inversión de los recursos asignados al CONVENIO.

10. Solicitar al EJECUTOR la documentación que soporte la ejecución de los recursos asignados al CONVENIO.

11. Verificar que se cumplan las condiciones técnicas y de tiempo previstas en el CONVENIO para que se autoricen los desembolsos, teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC.

12. Elaborar con la periodicidad establecida en cada CONVENIO o trimestralmente, en los casos en que ningún término se haya previsto en el mismo CONVENIO, informes sobre el estado de avance y ejecución del mismo, para que sean presentados por la Secretaría Técnica ante el Comité Administrativo.

13. Atendiendo la naturaleza e injerencia de los CONVENIOS suscritos por el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL y el ajuste de cuentas que debe realizarse para la liquidación de los mismos entre el EJECUTOR y el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL y que las cifras de estos informes podrán sufrir ajustes, estos deberán ser comunicados al Grupo de Contabilidad del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL teniendo en cuenta las fechas establecidas anteriormente, a través de memorando al que se insertaran los soportes del caso.

14. Informar al EJECUTOR sobre su obligación de reintegrar a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren causado durante la ejecución del CONVENIO; así como los dineros públicos entregados y no ejecutados, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

15. Presentar al Comité Administrativo del CONVENIO los ajustes que se consideren necesarios a los términos y clausulado del mismo y que se hayan evidenciado en la

ejecución del mismo, sin que en ningún momento, pueda surtirse una modificación al objeto del mismo.

16. Acatar los lineamientos que emita el Comité Administrativo del CONVENIO en los términos consignados en su respectiva acta.

17. Brindar al ejecutor la colaboración y orientación necesaria sobre los reglamentos, trámites y procedimientos internos administrativos, presupuestales, financieros, legales y demás normas vigentes en el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, para la correcta, ágil y eficiente ejecución del CONVENIO.

18. Verificar de manera sistemática que se mantengan durante el desarrollo y ejecución del CONVENIO las condiciones técnicas, económicas y financieras, de suerte que se adopten de manera oportuna y eficiente las medidas que sean pertinentes, así como aquellas que permitan evitar que, por causas imputables al MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.

19. Formular por escrito al EJECUTOR, con la debida oportunidad y claridad, las observaciones, las recomendaciones o los requerimientos respectivos, para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones, copia que deberá reposar en la respectiva carpeta del CONVENIO.

20. Verificar que, en los casos que de la naturaleza del "CONVENIO O CONTRATO MISIONAL lo requiera el EJECUTOR reintegre a la Dirección del Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren causado. Así mismo, que en las condiciones establecidas en el CONVENIO, el Ejecutor reintegre los dineros no ejecutados con sujeción a las disposiciones legales vigentes. En estos casos deberá solicitar copias de las respectivas consignaciones.

21. Es responsabilidad del Supervisor obtener y remitir las respectivas Actas del Comité Administrativo al Grupo de Contratación conforme se vayan produciendo: así como remitir las actas de supervisión.

22. Elaborar y presentar al Comité Administrativo antes del vencimiento del plazo del terminación el Informe Parcial de ejecución técnica y financiera del mismo, en el que se consolide el seguimiento realizado hasta la fecha detallando los avances y los resultados de la ejecución.

23. Recomendar al Comité Administrativo lo relativo a la destinación de los bienes adquiridos en ejecución de un Convenio General o de uno de Ciencia y Tecnología para que éste resuelva de manera oportuna lo que hubiere lugar.

En caso de no tener pronunciamiento en tiempo por parte del Comité Administrativo corresponderá a la Dirección Técnica o área interesada en el CONVENIO a través de Concepto Técnico, definir la destinación de los bienes adquiridos con ocasión del CONVENIO, ´para lo cual se apoyara en la recomendación que le dé el Supervisor del mismo, de conformidad con los lineamientos que se desarrollan más adelante.

4.3 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONVENIO EN RELACIÓN A LOS BIENES.

1. Reportar trimestralmente (cuando a ello hubiere lugar) al Grupo de Almacén del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, los bienes adquiridos en ejecución del CONVENIO, para lo cual se deberá diligenciar el Formato Relación Bienes Adquiridos Convenio o Contrato F05-MN-GGJU02, adjuntando los documentos soportes.

2. Verificar que el Grupo de Almacén plaquetee e ingrese los bienes a los inventarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, remitiéndole los documentos a que haya lugar.

3. Cuando se adquieran bienes a través de Convenios para servicio de los funcionarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, se deberán adelantar las actividades establecidas en el procedimiento para la adquisición de soluciones informáticas o el que haga sus veces.

4. El Comité Administrativo decidirá el destino de los bienes adquiridos con recursos del Convenio antes de finalizar el término de duración del mismo, a través de Acta para ello podrá apoyarse en el Comité Supervisor del CONVENIO.

5. En aquellos casos en los que el Comité Administrativo no se hubiera pronunciado sobre este aspecto, el Director o jefe de área para la cual se contrató el bien o servicio, apoyado en la recomendación que le dé el Supervisor se pronunciará sobre la destinación de los mismos , señalando la viabilidad de que estos sean entregados al ejecutor tratándose de adquisición de bienes para desarrollar proyectos de ciencia y tecnología, y en los demás casos seguirá los esquemas desglosados por el Decreto 1510 de 2013.

4.4.DETERMINACIÓN DESTINACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EJECUCIÓN DE UN CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Corresponderá al Comité Administrativo determinar la destinación de estos bienes antes de la terminación del CONVENIO, siguiendo los derroteros plasmados en el texto del mismo y las normas que regulen esta materia.

En aquellos casos en que el Comité Administrativo no se hubiere pronunciado sobre estos aspectos durante el término de duración del CONVENIO, la Dirección Técnica o el área interesada en la Contratación se pronunciará sobre este tema apoyado en la recomendación que le dé el Supervisor del Convenio, una vez analizados los supuestos plasmados frente a este tema en el texto del mismo y atendiendo cada caso en particular, deberá señalar cuál ha de ser la disposición que se dará a los bienes adquiridos con ocasión del CONVENIO suscrito.

Si analizados estos supuestos el Director del área técnica concluye que es procedente seguir lo señalado por el Concepto del Consejo de Estado y salvo que este se llegara a modificar o las partes convengan otra cosa, mediante Concepto Técnico podrá determinar que con la firma del Acta de Liquidación la propiedad de los bienes adquiridos con ocasión del Convenio serán de propiedad de los ejecutores, siempre y cuando estos cumplan con las exigencias señaladas en el Concepto de la Sala Civil del Consejo de Estado 11001-03-06-000-2010-0058-00 del 08 de julio 2010.

Será responsabilidad de la Dirección Técnica interesada en el CONVENIO verificar en cualquier tiempo, la adecuada destinación de los bienes por parte de los ejecutores del proyecto o proyectos, quienes se obligan a incorporarlos a su póliza general de seguros contra todo riesgo, para el efecto los ejecutores de los CONVENIO y/o Contratos Derivados se comprometen a allegar la póliza respectiva al MINISTERIO una vez les sea comunicado el contenido de la respectiva Acta de Liquidación.

El director o jefe del área técnica requerirá del primer trimestre de cada vigencia a los destinatarios de los bienes de ciencia y tecnología a efectos de que estos alleguen una certificación en la cual se especifique la destinación de los mismos, y se detallen aquellos bienes que fueron dados de baja por obsolescencia o por cualquier otra razón ajena a la voluntad de las entidades beneficiadas de esta transferencia y que aparecen detalladas en el Acta suscrita por el Comité Supervisor y en el Concepto Técnico emitido por la Dirección correspondiente del MINISTERIO, explicando el motivo por el cual se adoptó esta determinación.

La dirección técnica o área interesada informara al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica si la entidad receptora incumple su obligación de dar continuidad al proyecto de ciencia y tecnología para lo cual éste se reserva la facultad de la recuperación los bienes.

CAPÍTULO IV
CONSIDERACIONES FINALES

En todo caso, una vez definida por parte del Comité Administrativo si este lo hiciera dentro del término de duración del CONVENIO o del Supervisor la destinación de los Bienes adquiridos en ejecución del mismo, el área técnica responsable del CONVENIO deberá abordar el trámite en coordinación con el Grupo de Contratación y el Grupo de Almacén, para la formalización de cualquiera de los esquemas de destinación o uso que se hará de estos. Además deberá efectuar el respectivo control sobre los bienes entregados mediante comodato si así se estableciera, para garantizar el adecuado estado de los mismos.

Respecto a las demás modalidades de contratación en la que se hubieran adquirido bienes se deberá seguir la intención de las partes al momento de suscribir el CONTRATO y/o CONVENIO y las normas que regulan esta materia entre otras lo que sobre este particular previó el Decreto No. 1510 de 2013.

En aquellos CONVENIOS y/o CONTRATOS que se hubieran suscrito Contratos de Comodato en relación con los bienes adquiridos en ejecución de los mismos, la labor de seguimiento y verificación del estado de estos recaerá atendiendo a la naturaleza del bien, en el área o dependencia del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL que tenga injerencia en los mismos o que dada su naturaleza y experticia sea la más idónea para cumplir esta labor.

Previo a la liquidación de los Contratos de Comodato el Supervisor deberá surtir el trámite a que haya lugar para el ingreso de estos bienes al Almacén del Ministerio en coordinación con las exigencias que al respecto señale el Grupo de Almacén y entregar los soportes respectivos al Grupo de Contratación y/o a la Oficina Asesora Jurídica según sea el caso junto con el proyecto del Acta de Liquidación para que se surta el trámite respectivo.

En todo caso la Supervisión de los Contratos o Convenios ejercida directamente por funcionarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL o la que se contrate para apoyar a estos, permanecerá hasta la liquidación de los Contratos y/o Convenios celebrados por el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

En los aspectos no regulados en este manual se seguirán los derroteros y lineamientos que regulen la labor de la Supervisión Contractual, de acuerdo con la normatividad vigente entre otras la ley contractual, en señalado en la ley 1474 de 2011 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten o adicionen.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
03-09-2008	2	Se ajustó el alcance del manual. Se incluyeron condiciones generales, los formatos estandarizados y un listado de definiciones. Se ajustó la estructura del manual con todos los parámetros documentales determinados por el SIG.
30-06-2011	3	Se modificó el nombre y la estructura general del documento.
13-06-2012	4	Se modificó la estructura del documento, se incluyeron nuevos conceptos y se hicieron las referencias normativas pertinentes a la labor del Supervisor de conformidad con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012 y demás normas concordantes.
25-05-2013	5	Crear en el proceso de Gestión para la contratación el Manual de Supervisión junto con los anexos que hacen parte de los mismos.
02-07-2014	6	Se modificó la estructura general del documento, se actualizo la normatividad vigente.

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000283 DE 2014

(02 JUL 2014)

"Por la cual se deroga la Resolución N° 000185 del 30 de Junio 2011 Y se adopta el Manual Interno de Contratación y el Manual Interno de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural".

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que salvo las excepciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que mediante la Resolución N° 000185 del 30 de Junio 2011, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural adoptó los Manuales Internos de Contratación y Supervisión los cuales se encuentran vigentes hasta la fecha de expedición de la presente resolución.

Que en atención del Decreto 1510 de 2013 mediante el cual se reglamentó el sistema de compras y contratación pública, reglamento en su artículo 160 la obligación de las entidades estatales de contar con un Manual Interno de Contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural suscribe con personas naturas y jurídicas de derecho privado y de derecho público Convenios y/o Contratos que pueden enmarcarse dentro de las siguientes modalidades: Asociación entre Entidades Públicas (Articulo 95 Ley 489 de 1998), Asociación con particulares (Articulo 96 Ley 489 de 1998) o para el desarrollo de actividades de Ciencia y Tecnología (Ley 29 de 1990, Ley 1286 de 2009), para la Cooperación Internacional (artículo 20 Ley 1150 de 2007), o para la ejecución de recursos provenientes de la Banca Multilateral (Articulo 20 Ley 1150 de 2007) y de convenios con régimen jurídico especial.

Que teniendo en cuenta las distintas modificaciones que han sufrido las disposiciones legales que regulan los contratos y convenios marco que puede celebrar el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con el fin de facilitar la aplicación de las mismas, el MINISTERIO considera pertinente establecer una guía que oriente a sus funcionarios durante las etapas de formación, celebración y ejecución los mencionados contratos y convenios, a través de un Manual Interno de Contratación.

Que mediante el Decreto 1985 del 12 de Septiembre de 2013, se modificó la Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinaron las funciones de sus dependencias; en razón a lo

000283 02 JUL 2014

anterior se hace necesario realizar la actualización de los nuevos cargos y/o dependencias en los Manuales de Contratación y Supervisión.

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural debe vigilar que se cumplan íntegramente los contratos y los convenios que celebre, garantizando su correcta ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones que en ellos se pacten.

Que en desarrollo de las funciones de supervisión, se deberá certificar la efectiva y real ejecución del objeto del Contrato y/o Convenio, el desarrollo de las actividades y la liquidación del Contrato y/o Convenio, y responder en los términos de la Constitución y la Ley por sus acciones u omisiones en desarrollo de la actividad de supervisión.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. DE LA DEROGACION: Derogar la Resolución 000185 del 30 de Junio de 2011, mediante la cual se adoptó el Manual Interno de Contratación y el Manual Interno de Supervisión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. DE LA ADOPCIÓN: En razón a lo anterior, adoptar el Manual Interno de Contratación y el Manual Interno de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. DE LA PUBLICACION. El Manual Interno de Contratación y el Manual Interno de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural serán publicados en la página web del Ministerio: www.minagricultura.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 02 JUL 2014

RUBEN DARIO LIZARRALDE MONTOYA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Edna Castro
Revisó: Juan Carlos Cure

https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/des05tabolivar_cendoj_ramajudicial_gov_co/EvhczeBC_aVElDMQk2VgswEByDLtMl2p3kKDFHsPBhSlOQ?e=5gd11U