
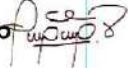



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b> FECHA EDICIÓN 13-07-2021

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y  
DESARROLLO RURAL**


**MANUAL DE CONTRATACIÓN,  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

<p>REVISÓ:</p> <p style="text-align: right;"></p> <p><b>NOMBRE: HÉCTOR IVÁN SUÁREZ</b> CARGO: Coordinador Grupo Contratación FECHA: 13-07-2021</p> <p style="text-align: right;"></p> <p><b>NOMBRE: MIGUEL ÁNGEL AGUIAR DELGADILLO</b> CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica FECHA: 13-07-2021</p> <p style="text-align: right;"></p> <p><b>NOMBRE: ANGELA MARIA PANTOJA MORALES</b> CARGO: Asesora Secretaría General FECHA: 13-07-2021</p> <p><b>NOMBRE: VELANDIA CASTRO ABOGADOS SAS</b> Contratista Secretaría General FECHA: 13-07-2021</p>	<p>APROBÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>NOMBRE: MARTHA LUCÍA RODRÍGUEZ LOZANO</b> CARGO: Secretaria General FECHA: 13-07-2021</p>
--	--


 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## TABLA DE CONTENIDO


<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
1.1 POLITICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG .....	7
1.2 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	9
1.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	9
1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	9
1.5 NATURALEZA JURÍDICA DEL MINAGRICULTURA .....	10
1.6 MARCO LEGAL .....	10
1.7 PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	10
1.8 DEFINICIONES.....	11
1.9 PUBLICIDAD DE LOS ACTOS CONTRACTUALES Y LOS PROCESOS .....	21
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>22</b>
<b>DELEGACIÓN Y ACTORES QUE INTERVIEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>22</b>
2.1 DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO .....	22
2.2 ACTORES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	22
2.2.1 Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural .....	22
2.2.1.1 Secretaria general .....	22
2.2.1.2 Oficina Asesora Jurídica .....	23
2.2.1.3 Grupo de Contratación .....	24
2.2.1.4 Subdirección Financiera .....	25
2.2.1.5 Comité Asesor de Contratación .....	26
2.2.1.6 Comité evaluador en procesos de selección.....	26
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>29</b>
<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>32</b>
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>32</b>
4.1 FASE DE PLANEACIÓN .....	32
4.2 OMISIÓN AL DEBER DE PLANEACIÓN .....	33
4.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA.....	34
4.3.1 Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones .....	34
4.4 LINEAMIENTOS EN MATERIA PROCEDIMENTAL E INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	36
4.5 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	40
4.6 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	41
4.6.1 Aviso de Convocatoria .....	41
4.6.2 Pliego de Condiciones o de Invitación Pública y Pliego	

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


complementario de condiciones. ....	42
4.6.3 Observaciones en procesos de selección .....	43
4.6.4 Evaluación y Selección de Contratistas .....	43
<b>4.7 ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>44</b>
4.7.1 Suscripción del Contrato o Convenio. ....	44
4.7.2 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato .....	45
4.7.3 Requisitos de Ejecución del Contrato .....	45
4.7.4 Ejecución del Contrato o Convenio .....	45
4.7.5 Modificaciones a los Contratos o Convenios.....	46
4.7.5.1 Adición .....	47
4.7.5.2 Prórroga .....	47
4.7.5.3 Otras modificaciones contractuales – otrosí. ....	48
4.7.5.4 Suspensión y reinicio de contratos .....	48
4.7.5.5 Cesión de la posición contractual .....	49
4.7.6 Cláusulas excepcionales .....	50
4.7.6.1 Declaratoria de caducidad del contrato.....	50
4.7.7 Procedimiento sancionatorio contractual .....	51
4.7.8 Procedimiento Judicial .....	51
4.7.9 Terminación anticipada del contrato y/o convenio por mutuo acuerdo .....	51
4.7.9.1 Terminación unilateral. ....	52
<b>4.8 ETAPA POST-CONTRACTUAL.....</b>	<b>52</b>
4.8.1 En los contratos de ejecución instantánea .....	53
4.8.2 En los contratos de ejecución sucesiva .....	53
4.8.3 Liquidación de los contratos y convenios .....	53
4.8.4 Liquidación de mutuo acuerdo entre las partes.....	55
4.8.5 Liquidación unilateral del contrato.....	56
4.8.6 Liquidación del contrato y/o convenio en sede judicial .....	56
4.8.7 Liquidación con salvedades .....	57
4.8.8 Pérdida de competencia para liquidar.....	57
4.8.9 Documentos y procedimiento a cargo de los supervisores .....	58
4.8.10 Tramite posterior a la liquidación.....	61
4.8.11 Archivo del los contratos que no requieren liquidación .....	63
4.8.1 Cierre del expediente contractual por vencimiento de garantías .....	63
 <b>CAPITULO V .....</b>	 <b>64</b>
<b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.....</b>	<b>64</b>
 5.1 RÉGIMEN APLICABLE .....	 64
5.2 CRITERIOS Y ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA .....	65
5.3 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	70
5.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	71
5.5 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES ..	71
5.5.1 Responsabilidad Civil .....	72

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

5.5.2 Responsabilidad Fiscal .....	72
5.5.3 Responsabilidad Penal .....	73
5.5.4 Responsabilidad Disciplinaria .....	73
5.6 SUPERVISIÓN INTEGRAL .....	74
5.6.1 Designación .....	74
5.6.2 Apoyo en el ejercicio de la supervisión .....	76
5.7 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR EN EL CONTRATO O CONVENIO PRINCIPAL Y EN SUS DERIVADOS .....	76
5.7.1 Obligaciones administrativas .....	76
5.7.2 Obligaciones Técnicas .....	79
5.7.3 Obligaciones Presupuestales, Financieras y Contables .....	81
5.7.4 Obligaciones Jurídicas .....	83
5.7.5 Obligaciones de vigilancia respecto de los derivados .....	84
5.8 COMITÉ ADMINISTRATIVO O TÉCNICO .....	85
5.9 DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA .....	87
5.9.1 Generalidades .....	87
5.9.2 Eventos en los que se hace necesario la contratación de una interventoría .....	87
5.9.3 Aspectos importantes que se deben tener en cuenta en la contratación de interventorías .....	88
5.9.4 Contratación de la interventoría .....	88
5.9.5 Actividades y obligaciones de los interventores .....	88
5.9.6 Concurrencia de la interventoría y la supervisión .....	88
5.9.7 Responsabilidades de los interventores .....	89
5.9.7.1 Obligaciones administrativas de la interventoría .....	89
5.9.7.2 Obligaciones técnicas de la interventoría .....	91
5.9.7.3 Obligaciones financieras de la interventoría .....	91
5.9.7.4 Obligaciones jurídicas – aspecto legal de la interventoría .....	92
5.9.7.5 Obligaciones de carácter ambiental de la interventoría .....	93
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>94</b>
<b>DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>94</b>
6.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN ETAPA PRECONTRACTUAL .....	94
6.2 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN ETAPA CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL .....	95
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>97</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>97</b>
7.1 PAUTAS PARA LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARAFISCALES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS .....	97
7.1.1 Marco Normativo .....	97
7.1.2 Aspectos Generales .....	99
7.1.2.1 Representatividad .....	99
7.1.2.2 Criterios Generales de Representatividad .....	99

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

7.1.2.3 Determinación de la Estructura Democrática .....	100
7.1.3 Aspectos Específicos .....	100
7.1.3.1 Escogencia - Estudio de representatividad y estructura democrática del sector .....	100
7.1.3.2 Aspectos contractuales.....	103
7.1.3.2.1 Vigilancia administrativa y control presupuestal .....	103
7.1.3.2.2 Comité Técnico .....	104
7.1.3.2.3 Manejo de los recursos .....	104
7.1.3.2.4 Sujeción a los principios de la Función Administrativa, Gestión Fiscal, y el Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses .....	105
7.1.3.2.5 Duración del contrato .....	105
7.1.3.2.6 Terminación Anticipada y caducidad del contrato.....	105
7.1.3.2.7 Eleccion del nuevo Administrador .....	105
 HISTORIAL DE CAMBIOS .....	 106

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## PRESENTACIÓN


En concordancia con los lineamientos Constitucionales, se expidió el Decreto 1985 del 12 de septiembre de 2013 *“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias.”* Dicho Decreto establece y enmarca la institucionalidad del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural de Colombia en cabeza del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Minagricultura; a su vez, dicha normativa, desarrolla postulados constitucionales y legales.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - Minagricultura, con fundamento en la Constitución Política, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas reglamentarias y Complementarias, a través del presente manual establece las políticas, procedimientos, instancias e instrumentos generales aplicables en la actividad contractual del Minagricultura, conforme a los principios constitucionales y legales que rigen la contratación administrativa.

La actividad contractual del Minagricultura, como Entidad Pública, se regirá por las disposiciones constitucionales, legales que regulan la materia y los lineamientos emitidos por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en adelante Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública.

El Presente Manual se elaboró con base en los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, documento que recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que dan a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Público, los procesos y procedimientos para llevar a cabo la Gestión Contractual, en línea con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

El Manual contiene siete capítulos, en los cuales se desarrollan los aspectos generales y las actividades que debe atender el proceso de contratación de obras, bienes y servicios del Minagricultura.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## CAPÍTULO I


### GENERALIDADES

#### 1.1 POLÍTICAS DEL SISTEMA INTERGRADO DE GESTIÓN - SIG

Este manual apoya al cumplimiento de las políticas definidas en SIG para los diferentes sistemas de gestión, a través de la aplicación y cumplimiento de la normatividad relacionada con la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión institucional y cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en cada uno de estos sistemas de gestión implementados. Las políticas formalizadas en el SIG son:

<b>Sistema de gestion</b>	<b>Política definida</b>
Sistema de Gestión de Calidad	<p>El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en su misión de formular, coordinar y evaluar las políticas agropecuarias, diseña instrumentos orientados para mejorar los ingresos de la población rural y del ecosistema empresarial del sector agropecuario. Aplicando estrategias enfocadas al desarrollo rural; impulsando la competitividad, modernización y tecnificación institucional con la visión de satisfacer las necesidades de los ciudadanos y todas las partes interesadas, dando cumplimiento de los requerimientos legales y normativos.</p> <p>Para su ejecución cuenta con talento humano competente, recursos y procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión que promueve el mejoramiento continuo del Ministerio.</p>
Seguridad y Privacidad de la información	<p>El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural conserva las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que hacen parte de cada uno de los procesos institucionales, a través de la adopción de políticas institucionales e implementación de medidas y mecanismos de gestión de riesgos de seguridad de la información, proporcionales a su criticidad. De esta manera, el Ministerio de Agricultura busca la adecuada gestión de los riesgos, la adopción de buenas prácticas en el uso de los activos de información requeridos para el cumplimiento de la misionalidad institucional <i>“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</i></p>




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Sistema de gestion	Política definida
	<p><i>participación que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana”</i> y la mejora continua de las competencias del talento humano.</p> <p>La eficiencia de la política de seguridad y privacidad de la información se logra mediante el liderazgo y compromiso de la alta dirección, la participación de los funcionarios, contratistas y terceros para lograr el nivel de cumplimiento adecuado de los lineamientos y requisitos de seguridad de la información determinados; así como el desarrollo de estrategias de mejora continua y gestión oportuna ante incidentes de seguridad.</p>
Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural reconoce la importancia del capital humano y se compromete desde el más alto nivel de la entidad a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de sus funcionarios y colaboradores.</li> <li>• Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las actividades que realizamos y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar la incidencia de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellas.</li> <li>• Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.</li> </ul> <p>Para lograrlo, el Ministerio destina los recursos humanos, físicos, económicos y de otra índole; con el fin de proteger la Seguridad y Salud de todos los funcionarios y colaboradores independientemente de su forma de contratación o vinculación, promoviendo la mejora continua.</p>

Las anteriores políticas están orientadas a dar cumplimiento a la Misión y Vision de la entidad y las directrices establecidas en el Plan Nacional del Desarrollo.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## 1.2 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El objetivo del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es servir como guía y documento de referencia y consulta obligatoria en todos los procedimientos contractuales de la entidad, así como definir las funciones de vigilancia y control de la actividad contractual de la misma, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, las directrices y lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Este documento debe estar al alcance de todos los actores de la gestión de la contratación, con la finalidad de dar aplicación y cumplimiento a los principios de la contratación pública y la función administrativa, así como a las metas y objetivos misionales e institucionales.

La aplicación del presente Manual debe encontrarse acorde y en línea con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.


## 1.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación es la máxima instancia asesora de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad. Es un órgano asesor de alto nivel con carácter consultivo (no vinculante) que apoyará la gestión contractual adelantada por los funcionarios y contratistas del Ministerio, en el marco de sus competencias, en todas las etapas contractuales, con el fin de propender por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación estatal, así como por los objetivos institucionales del Ministerio. Por lo anterior, el Comité Asesor de Contratación del Ministerio, es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que se adelante al interior de la Entidad.

Su conformación, integración, funciones, forma y periodicidad de las sesiones y quórum decisorio, se encuentran definidas mediante resolución motivada del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual entra en vigencia en la misma fecha de la resolución que adopta la versión del presente Manual.

## 1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del Minagricultura y todas aquellas personas naturales o jurídicas que eventualmente y en atención a sus calidades, participan en cualquiera de las etapas de la actividad contractual de la Entidad, de igual forma se aplicarán a todas las modalidades de selección y a todos los contratos y convenios que celebre el Ministerio, salvo aquellos que por ley tengan reglamentación especial.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Por lo cual, debe ser consultado y aplicado sin excepción, por todos los servidores públicos, contratistas que presten sus servicios, suministren bienes y/o servicios en el Minagricultura a través del proceso de Gestión para la Contratación.

## 1.5 NATURALEZA JURÍDICA DEL MINAGRICULTURA

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural está ubicado en la rama ejecutiva de la estructura del Estado, y forma parte, del sector central de la administración pública de orden nacional.

Cuenta con patrimonio propio y autonomía administrativa creado por la Ley 25 de 1913, cambió su denominación por medio del Decreto 3692 de 1950 y fue reestructurado mediante el Decreto 1985 del 12 de septiembre de 2013; ejerce de manera permanente las funciones del estado por mandato constitucional en virtud del artículo 209 de la Carta Magna y en los términos de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.

## 1.6 MARCO LEGAL


Las actuaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para iniciar e impulsar los procesos de contratación en todas sus etapas, estarán enmarcadas dentro de los preceptos normativos que se citarán en el normograma, publicado en la página web de la entidad <https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx>.

El régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamento 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

## 1.7 PRINCIPIOS ORIENTADORES

La gestión contractual del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normativa interna, los cuales son: **Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.**

Igualmente, serán aplicables los siete (07) valores que componen el Código de Integridad del Minagricultura- DE-DEI-02 que son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Confidencialidad.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


## 1.8 DEFINICIONES

Las definiciones adoptadas en el presente Manual tienen el propósito de asegurar la unidad en la interpretación y aplicación de conceptos relacionados con el proceso de contratación del Minagricultura y los trámites presupuestales relacionados, los cuales en algunos casos corresponden a las citadas expresamente por la ley o la jurisprudencia. Así las cosas, se remite al Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.1.3.1. y se mencionan las definiciones de mayor utilización que se describen a continuación:

- **Acta de Inicio de los Contratos:** Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando en las cláusulas del contrato así se haya previsto. Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.


La suscripción del acta de inicio es considerado como una buena práctica en materia de contratación estatal, por lo que se recomienda su inclusión como parte de las obligaciones a ser ejecutadas por las partes.

- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este, previa recomendación del comité administrativo cuando a ello hubiere lugar.
- **Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.
- **Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.
- **Adición de Contrato:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito por el Minagricultura, hasta el 50% del valor inicial del contrato, sin que implique una modificación de su objeto. Lo anterior, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría y otros contratos que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


Se trata de un aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor/interventor, así como recomendación del comité asesor de contratación, cuando hubiere lugar a ello.

- **Análisis del Sector:** Documento mediante el cual la Dependencia solicitante realiza y deja constancia de estudio del sector objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, entre otros.
- **Anticipo:** Estipulación contractual en virtud de la cual, la entidad pública contratante asume la obligación de entregar al contratista de manera anticipada y a título de préstamo un porcentaje del valor total del negocio, para que sea utilizado en la ejecución o financiación del respectivo contrato. La correcta y buena utilización del cien por ciento (100%) del valor entregado en calidad de anticipo debe ser garantizado por el contratista a través de la correspondiente garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- **Activos Intangibles:** Son aquellos bienes inmateriales o sin apariencia física, que puedan identificarse o controlarse tales como propiedad intelectual, licencias y software, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.
- **Apropiaciones Presupuestales:** Son autorizaciones máximas de gasto que se incorporan al presupuesto del Minagricultura y se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Apertura del proceso de selección:** Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio del proceso de selección, en el caso de la licitación pública debe ser por acto administrativo de acuerdo con la normativa vigente.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual consta la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, es expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.
- **Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la ley al representante legal de las entidades estatales y a quienes éste delegue.
- **Comité Evaluador:** Es la instancia encargada de realizar la verificación y evaluación de las ofertas recibidas en curso de procesos de selección en los aspectos de su competencia, atendiendo la modalidad de contratación.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- **Comité Asesor de Contratación:** Es la máxima instancia asesora de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad. Es un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) que apoya la gestión y se pronuncia mediante recomendaciones al ordenador del gasto.
- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
- **Contrato Estatal:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Art. 32 Ley 80/93).
- **Contrato Adicional:** Contrato adicional se fundamenta en el principio de autonomía o independencia de cara al contrato principal, ya que mientras las modificaciones simples o de forma son meras adiciones accesorias de este, existe el contrato adicional cuando se hace una modificación del objeto del contrato, sin alterar su esencia, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual<sup>1</sup>.
- **Convenio de Asociación:** Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes según lo previsto en el art. 96 Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017.
- **Contratos Derivados:** Son los acuerdos que suscribe el cooperante o contratista con terceros, para el desarrollo de las actividades previstas en el convenio o contrato, amparado en su idoneidad y experiencia, por tanto asume la respectiva responsabilidad y mantendrá indemne al Ministerio, de cualquier reclamación o demanda en su contra.
  - **Contrato Interadministrativo:** Contrato suscrito entre entidades públicas, en el que, por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación

<sup>1</sup> <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/diferencia-entre-adici%C3%B3n-de-contrato-pr%C3%B3rroga-de-contrato-y-contrato-adicional>

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada del acuerdo de voluntades y de la ejecución del objeto contractual a ejecutar. Su ejecución está sometida, por regla general, al Estatuto General de Contratación Pública, por lo que su objetivo común, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, es materializar los fines del Estado.

- **Convenio Interadministrativo:** Convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.
- **Convenio de Cooperación (Ciencia y Tecnología):** Es el celebrado con el fin de desarrollar actividades científicas o tecnológicas, permitiendo asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, así como financiamiento y administración de proyectos.
- **Convenio o Acuerdo de Cooperación Internacional:** Son aquellos celebrados con organismos internacionales reconocidos legalmente en Colombia y cuyo régimen aplicable variará según el monto de los aportes realizados por el organismo. Se utiliza para cooperación en materias técnicas específicas y que conllevan un apoyo de cofinanciación a proyectos del gobierno nacional.
- **Cooperante:** Se denominará así a la parte que suscribe un convenio con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y cuya finalidad sea aunar esfuerzos técnicos, administrativos y/o financieros de manera conjunta.
- **Convocatoria:** Proceso público mediante el cual se promueve la participación de personas, bien sea naturales o jurídicas, en el desarrollo y ejercicio de una función o la prestación de un bien o servicio previamente planeado y proyectado por el Minagricultura en cumplimiento de su función Constitucional y Legal.
- **Concurso de Méritos:** Es la modalidad prevista para la selección de consultores y proyectos. Por definición legal, son los contratos de consultoría los que celebren entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

- **Comodato o Préstamo de Uso:** El artículo 2200 del Código Civil lo define como un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.


- **Cuantías de la Contratación:** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, se establecen las cuantías de la contratación del Minagricultura, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.

- **Cuentas Por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago al finalizar una vigencia fiscal, cuyos bienes y/o servicios han sido recibidos a satisfacción a 31 de diciembre de cada vigencia. Solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron. Se calculan tomando la diferencia entre Obligaciones - Pagos.


Deben quedar constituidas al 31 de diciembre de la vigencia fiscal que se cierra.

- **Delegación para contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- **Dependencia:** Corresponde a la Secretaría General, Dirección, Subdirección, Oficina, Grupo, Área o cualquier otra denominación que identifique la unidad que requiere la adquisición del bien o servicio.
- **Estudios y documentos previos (insumos):** Documentos soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, que deben contener como mínimo los siguientes elementos: (i) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. (ii) Estudio económico definiendo productos, bienes o servicios requeridos y como están incluidos dentro del sector. (iii) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. (iv) El objeto a contratar, con sus especificaciones, 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. (v) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (vi) El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (vii) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (viii) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (ix) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (x) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnología, relacionada, laboral, docente, acreditada, específica.
- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del contrato a celebrar.
- **Elementos de Consumo o Fungibles:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros elementos, desaparecen como unidad independiente, y entran o constituyen otros bienes.
- **Elementos devolutivos:** Son aquellos bienes muebles que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, son susceptibles de ser incorporados al inventario de bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Gastos Elegibles:** Son todos aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto que se desarrolla a través de un convenio, los cuales deben tener relación directa con el objeto de este, estando acordes con la naturaleza, finalidad, objetivos y características propias del objeto contractual. Estos gastos deberán determinarse en el Plan Operativo aprobado por el competente.
- **Garantías:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la normatividad vigente.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la entidad estatal para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, en virtud de exigencia legal o cuando por la complejidad o la extensión del contrato se justifique; excepcionalmente la entidad estatal puede determinar que la interventoría también verifique aspectos técnicos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato objeto de seguimiento.
- **Licitación Pública:** Es una modalidad de selección de contratistas en el cual priman como factores de selección la calidad y el precio, que se aplica cuando el presupuesto supera la menor cuantía y el objeto a contratar no corresponda a bienes o servicios de características técnicas uniformes o aquellos previstos para las demás modalidades.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- **Liquidación del contrato estatal:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez se presente la terminación normal o anormal del contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o por terminación anticipada.
- **Liquidación Bilateral:** Es el acto mediante el cual las partes de forma conjunta hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene. Este documento cobra mérito ejecutivo.
- **Liquidación con Salvedades:** Los contratistas y la entidad contratante tienen el derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral del convenio y/o contrato, y en este evento la liquidación unilateral al ser de carácter subsidiaria, solo procederá cuando el contratista no concurre a la liquidación bilateral o en el evento de que las partes no llegan a algún acuerdo sobre la liquidación. Las salvedades y objeciones que las partes dejan en el acta de liquidación del contrato deben ser claras, concretas y fundamentadas.
- **Liquidación Unilateral:** Es una prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo. Esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.
- **Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la entidad contratante, caso en el cual la entidad contratante y el contratista pierden competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.
- **Matriz de riesgos:** Es el documento mediante el cual la entidad estatal identifica y evalúa cada uno de los riesgos previsibles que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, estableciendo el impacto de estos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- **Memorando de solicitud:** Corresponde al documento mediante el cual el área que tiene la necesidad, solicita al Grupo de Contratación, la suscripción del contrato o inicio del proceso de selección una vez agotadas todas las etapas previas, tendientes a la adquisición de una obra, bien o servicio.
- **Ordenador de Gasto:** Servidor público que en virtud de la Ley, el reglamento o expresa delegación, tiene la facultad de disponer el gasto.
- **Otrosí:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto de este.
- **Perfeccionamiento del contrato estatal:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).
- **Plan Operativo:** Es un documento aprobado por el supervisor o el comité administrativo cuando a ello haya lugar, del convenio y/o contratos, que hace parte integral del mismo. El Plan Operativo deberá contener de manera detallada, como mínimo, los pasos a seguir, el cronograma de ejecución de actividades, la distribución de los recursos atendiendo las actividades que deban desarrollarse, las estrategias, objetivos, directrices, acciones e indicadores que han de regir la ejecución del contrato para lograr la realización del objeto, el desarrollo de obligaciones previstas y los gastos elegibles. En los estudios previos se definirá si hay lugar a elaborar el Plan Operativo.
- **Plazo de Ejecución:** Corresponde al término otorgado al contratista para cumplir con todas las obligaciones derivadas del contrato celebrado con la entidad.
- **Pliego Electrónico de Condiciones:** Es la información cargada por la Entidad en el SECOP II para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas del Sistema de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos.
- **Pliego Complementario de Condiciones:** Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene el complemento de las condiciones del pliego electrónico, requisitos y exigencias a las que deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado. Hace parte de los documentos dentro de la plataforma del Secop II.
- **Proponentes:** Son las personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios o cualquier otra forma jurídica aceptada por la norma, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección.


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- **Prórroga:** Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor/interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por el Minagricultura.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC:** Instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos; constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación, fondos especiales o crédito. Los pagos deben hacerse teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.
- **Registro presupuestal:** Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar (Decreto 1068 de 2015), mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensualizado. El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.
- **Requisitos de ejecución de los contratos estatales:** Son aquellos requisitos sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente, y son la existencia del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la suscripción del acta de inicio (cuando aplique).
- **Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro de la vigencia fiscal que termina y serán pagados en la siguiente vigencia. Solo afectan el presupuesto de la vigencia en la cual se constituyeron. Se calcula tomando la diferencia entre Compromisos – Obligaciones.
- **Riesgos Cubiertos Bajo el Régimen de Garantías:** Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesto el Minagricultura según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsibles que se deben evaluar en el proceso de contratación.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- **Riesgo Imprevisible:** Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato, con la potencialidad de alterar el equilibrio entre derechos y obligaciones, y que se deriva de circunstancias que no eran previsibles al momento de la suscripción de este.
- **Riesgos Previsibles:** Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales y que deben ser incluidas en la matriz de riesgos de la entidad con el propósito de que sean estimados, tipificados, y asignados, para que esté en mejor capacidad de asumirlos.
- **SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios requeridos.
- **Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Vigencias Expiradas:** Es la figura presupuestal mediante el cual se atiende el pago de obligaciones legalmente contraídas en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor o contratista no fue posible atenderlas cumplidamente en la vigencia en la cual fueron suscritos los compromisos. Deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.

El pago de obligaciones por vigencia expirada se realiza mediante un traslado presupuestal y debe estar acompañado de una certificación del Representante Legal de la Entidad.


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- **Vigencia Futura:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto, ya que el monto autorizado debe incorporarse en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales se aprobaron.

## 1.9 PUBLICIDAD DE LOS ACTOS CONTRACTUALES Y LOS PROCESOS

En cumplimiento de la normatividad vigente y en especial del artículo 10, de la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, respecto de la información producto de la actividad contractual cada entidad debe publicarla en el medio electrónico institucional (proceso de licitación) y en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP I y II) o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en los cronogramas de cada proceso publicados en los términos de ley. Los términos de publicación de “los documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”, en virtud del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## **CAPÍTULO II**

### **DELEGACIÓN Y ACTORES QUE INTERVIEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

#### **2.1 DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO**

La competencia contractual es la facultad que le asiste al Representante Legal de la Entidad, como Ordenador del Gasto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos.

La Dirección del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural está a cargo del ministro, quien es el competente para delegar la ordenación del gasto en funcionarios de nivel directivo. En este caso a la Secretaria General del Minagricultura se le facultó para adelantar la actividad contractual, mediante la Resolución No. 401 del 10 de octubre de 2014 y harán parte de esta, aquellos actos administrativos que la modifiquen, adicione o sustituyan, sin límite de cuantía y por cualquier fuente de recursos del Ministerio. Así mismo, sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos en la Resolución de delegación respectiva, de conformidad con las previsiones legales que sobre la materia establece la Ley 489 de 1998 y demás normas que con posterioridad se emitan aclarándola, modificándola o adicionándola.

Será competencia del ordenador del gasto la designación del supervisor del contrato y/o convenios, para realizar las funciones relacionadas con el control, el seguimiento, verificación del cumplimiento y liquidación de los contratos y/o convenios.

#### **2.2 ACTORES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

##### **2.2.1 Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural**


El representante legal del Minagricultura es el competente contractual, Ordenador del Gasto y pago. Estas competencias son delegables en funcionarios del nivel directivo.

El (los) delegatario (s) de estas funciones adelantará (n) los trámites con sujeción estricta a los principios de la contratación pública, las normas legales vigentes y lo establecido en el presente manual.

##### **2.2.1.1 Secretaria general**

Delegada por el Representante Legal, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, sin límite de cuantía y por cualquier fuente de recurso para llevar a cabo:




 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

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. La 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 del Ministerio.
6. La 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 “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.

#### **2.2.1.2 Oficina Asesora Jurídica**

De igual forma y en lo que concierne a la conceptualización que en materia contractual deba adelantarse en procura de marcar derroteros o lineamientos y de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 8° del Decreto 1985 de 2013, la Oficina Asesora Jurídica, deberá conceptualizar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.

Para lo cual existe el procedimiento PR-GJU-01 denominado “*Conceptualización y Regulación Jurídica*” publicado en el Sistema Integrado de Gestión del Minagricultura dentro del proceso de apoyo – Gestión Jurídica.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

De otra parte, esta oficina asesora es la competente idónea para adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y acciones judiciales pertinentes, con ocasión de los contratos suscritos por el Minagricultura en el giro ordinario de sus actividades. Para estos efectos, se estableció el procedimiento PR-GJU-08 “*Trámite de posible incumplimiento contractual*” en el Sistema Integrado de Gestión del Minagricultura, macroproceso de los procesos de apoyo – “*Gestión Jurídica*”.


### **2.2.1.3 Grupo de Contratación**

Por Resolución 374 de 2013 se conformó al interior del Ministerio el Grupo de Contratación asignado a la Secretaria General, 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.

El Grupo de Contratación es una dependencia transversal a la entidad encargada de brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria General y a las dependencias de la entidad, en temas relacionados con la actividad precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2 de la Resolución 374 del 17 de octubre de 2013.

El Grupo de Contratación de la Entidad en materia contractual, y en virtud del presente Manual, será el encargado de desarrollar las siguientes actividades:


- Asesorar a las dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios previos para la contratación de bienes y servicios, acorde a sus necesidades.
- Coordinar la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios de la entidad, al igual que su modificación y terminación.
- 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.
- 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.
- Convocar el comité asesor de contratación, y ejercer la secretaría técnica del mismo.
- Prestar asesoría a las dependencias del Ministerio, en materia contractual.
- Mantener actualizada la información relacionada con las cuantías vigentes para los contratos y convenios del Ministerio.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- 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.
- Revisar y aprobar, por parte del Coordinador del grupo, las pólizas de garantía de los contratos y convenios.
- Publicar en la página web y en SECOP la información de los contratos y convenios que así lo requieran.
- Rendir los informes internos y externos, relacionados con el tema contractual.
- Realizar los trámites precontractuales y contractuales ante el SIGEP, Cámara de Comercio y los que por disposición legal deban realizarse.
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, en diferentes materias relacionadas con los contratos y convenios de la entidad.
- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la entidad, utilizando las diferentes modalidades de contratación contempladas por el ordenamiento jurídico vigente, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.
- Revisar, analizar y proponer ajustes a los estudios previos y pliegos de condiciones que deben presentar y preparar las diferentes dependencias de la Entidad.
- Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, así mismo, coordinar la realización de la evaluación técnica, económica y financiera que deben llevar a cabo los miembros de los comités evaluadores, a las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Entidad.
- Administrar el Plan Anual de Adquisiciones.

#### **2.2.1.4 Subdirección Financiera**

Conforme a lo establecido en el numeral, 4.2 del artículo 4 del Decreto 1985 de 2013, el Ministerio dentro de su estructura cuenta con la Subdirección Financiera, la que de acuerdo con el numeral 9° del artículo 23 de este decreto tiene como función: *“Proporcionar orientación técnica y financiera y proponer los cambios*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable”, así mismo se consignó en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales a cargo de esta Subdirección esta actividad, por lo cual dicha dependencia, realizará el acompañamiento en la fijación de los indicadores financieros de los procesos de selección o convocatoria pública, así como estará encargada de efectuar la posterior evaluación de este aspecto, frente a las ofertas recibidas y las ofertas económicas. Realizarán esta actividad de acuerdo con los conocimientos e idoneidad de sus colaboradores.


En cuanto al seguimiento a la ejecución de los contratos esta función se encuentra en los numerales 15 y 16 del artículo 23 del Decreto 1985 de 2013 que rezan: “Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Ministerio y coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del mismo”. (...) “Hacer seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión”, funciones concordantes con el Manual Específico de Funciones del Minagricultura.

#### **2.2.1.5 Comité Asesor de Contratación**

Conforme a lo enunciado en el Capítulo I, numeral 1.3, la conformación, integración, funciones, forma y periodicidad de las sesiones y quórum decisorio, del Comité Asesor de Contratación se encuentran definidas mediante resolución motivada del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual entra en vigencia en la misma fecha de la resolución que adopta la versión del presente Manual.

#### **2.2.1.6 Comité evaluador en procesos de selección**

El Ministro o su delegado designará los integrantes de los comités evaluadores de acuerdo al perfil e idoneidad requerido para realizar esta actividad, mediante memorandos u oficio, los cuales estarán conformados por funcionarios y/o contratistas, para que evalúen y califiquen las propuestas recibidas en cada proceso de selección o convocatoria pública para los criterios jurídicos, técnicos (calidad, especificaciones, entre otros), económicos y financieros, entre otros 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 podrán decidir la conformación de comités evaluadores de acuerdo con lo dispuesto en este Manual, para otras modalidades de selección. Para la designación se tendrá en cuenta, lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 “La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos...”, es decir, que los contratistas deben ser contratados para ejercer esta actividad. (Concepto de CCE 4201814000000453).

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

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


El Comité deberá realizar conforme a lo previsto en el estudio previo, la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública para la escogencia de la oferta más favorable a las necesidades del Minagricultura, y la evaluación de los factores de ponderación previstos para el proceso; para tal fin, consultará en el SECOP los documentos y observaciones formulados, para rendir los informes de verificación de requisitos habilitantes y las evaluaciones respectivas por escrito. Así mismo, proyectará las respuestas a las observaciones formuladas en la etapa precontractual, las observaciones que se presenten a los proyectos de pliego de condiciones y pliegos definitivos, dentro de los términos establecidos en el cronograma del respectivo proceso de selección.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones o la invitación pública. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En caso de modificar la evaluación presentada al Comité Asesor de Contratación y, si la misma fuera la base de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, será el comité evaluador el encargado de recomendar al Ordenador del gasto el adjudicatario o la declaratoria de desierto del proceso de selección conforme a la evaluación realizada.

En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, se deberá justificar mediante acto administrativo dicha decisión.


A continuación, se detalla el alcance a las obligaciones de los Integrantes del Comité Evaluador:

CRITERIOS	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
TÉCNICO – ADMINISTRATIVO	Área interesada en el proceso	Verificar: i) Que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios ofertados correspondan a las solicitadas y definidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública. ii) Que la experiencia de los proponentes corresponda con la solicitada en el Pliego de

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

CRITERIOS	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
		<p>Condiciones o Invitación Pública.</p> <p>iii) El cumplimiento de requisitos adicionales de ponderación que tengan relación directa con las calidades de la oferta.</p> <p>iv) La capacidad de contratación (k de contratación).</p>
TÉCNICO – ECONÓMICO	Área interesada en el proceso y la Subdirección Financiera.	<p>Verificar y calificar la propuesta económica contra las exigencias de los estudios previos y documentos del proceso (pliego – invitación), y su congruencia con el contenido técnico y la Subdirección Financiera verificar y evaluar los aspectos de la oferta económica, según la modalidad de selección correspondiente.</p>
JURÍDICO	Grupo de Contratación	<p>Verificar el cumplimiento de todos los <i>requisitos legales</i> exigidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes, según se establece en el acápite respectivo de los estudios previos y el Pliego de Condiciones o términos de la convocatoria pública o la invitación.</p>
FINANCIERO	Subdirección Financiera	<p>Verificar el cumplimiento y lo establecido en el proceso de selección o convocatoria pública frente a los indicadores financieros y de capacidad organizacional</p> <p>La oferta económica en lo de su competencia.</p>



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


### CAPÍTULO III

#### **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

1. **Licitación pública:** establecida en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, *“licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.”*<sup>2</sup>, siendo la modalidad a ser escogida de manera preferente por regla general.
  
2. **Selección abreviada:** establecida en la subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se acude a esta modalidad para adelantar procesos de selección bajo las siguientes causales:
  - a. Subasta inversa.
  - b. Acuerdo marco de precios.
  - c. Bolsas de productos.
  - d. Contratación de menor cuantía.
  - e. Prestación de servicios de salud.
  - f. Por declaratoria de desierto de la licitación.
  - g. Enajenación de bienes del estado.
  - h. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
  
3. **Concurso de méritos:** establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, y en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se acude a esta modalidad para la selección de consultores o proyectos, teniendo en cuenta que según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 son contratos de consultoría aquellos que tengan por objeto:
  - a. Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
  - b. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
  - c. Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

<sup>2</sup> <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/modalidades-de-selecci%C3%B3n-licitaci%C3%B3n-concurso-de-merito-selecci%C3%B3n-abreviada-m%C3%ADnima-cuant%C3%ADa-0>




 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- 4. Contratación directa:** establecida en el numeral 4 del artículo 2 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y Régimen Especial como el Decreto 092 de 2017.

La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:


- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos.
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- f. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- i. Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia, que requieran reserva para su adquisición.
- j. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- k. Contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT.
- l. Contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos.
- m. Contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.
- n. Contratos o convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida identidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, conjuntamente con las codiciones y regulaciones estipuladas en el Decreto 092 de 2017.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

o. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

5. **Mínima cuantía** se encuentra establecida en numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad procede para la contratación de cualquier obra, bien o servicio cuyo presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, para lo cual, debe consultarse la tabla de cuantías que se expide anualmente.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## CAPÍTULO IV

### GESTIÓN CONTRACTUAL

#### 4.1 FASE DE PLANEACIÓN


En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”, del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de cualquier proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia del Ministerio que requiera el bien, servicio u obra, elaborará un insumo técnico plasmado en un documento de estudio previo cuando corresponda, producto de la realización previa del análisis del sector económico, desde las perspectivas señaladas igualmente en el precitado reglamento, que atienda las necesidades de las distintas dependencias. Dicho estudio previo, deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá indicar el monto, la necesidad que la entidad pretende satisfacer y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato.

Todo lo anterior quedará incluido en los estudios previos que presenten las dependencias al Grupo de Contratación para su revisión y evaluación. Los estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto así como los estudios y diseños en los cuales se permita evidenciar la viabilidad técnica del proyecto y su impacto social.

Igualmente se deberá realizar 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 y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos objeto de análisis y desarrollo, corresponde a insumos técnicos, estudios previos y los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, el cumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o solicitante identificará las situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

En este sentido es necesario que la Dependencia solicitante, revise y aplique el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Contratación”<sup>3</sup>, el cual contiene la matriz indicativa expedida por Colombia Compra Eficiente prevista como referente obligatorio en la construcción de riesgos.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que *“Se incluyan aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos.”*

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo y sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta, es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.


Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo con cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

## 4.2 OMISIÓN AL DEBER DE PLANEACIÓN

En tal virtud, el deber de planeación, como manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica. Bajo estos presupuestos, es necesario que los contratos estatales estén debidamente planeados para que el objeto contractual se pueda realizar y así satisfacer el interés público. Omitir dicho deber conduce a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto<sup>4</sup>. Por otro lado, la Administración y sus funcionarios son responsables por el incumplimiento del deber legal de contar con estudios, planos y diseños definitivos, previamente al

<sup>3</sup>[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf)

<sup>4</sup><https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/7356>

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

procedimiento de selección, cuando tales omisiones ocasionen daños antijurídicos al contratista, afecten el patrimonio público y/o la correcta ejecución del negocio.

La negligencia, improvisación y falta de planeación de la Administración no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar. Estas pautas también aplican a los contratos adicionales que son indispensables e inherentes a la naturaleza del contrato principal, toda vez que resultan necesarios para cumplir el objeto contratado.

### 4.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un mecanismo de planeación integral de obligatoria publicación, en su página web y en el SECOP de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.2.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

En la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente se establece que: *“Las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato al que se refiere el numeral 4.3 o 4.4 de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado. Adicionalmente, las Entidades Estatales pueden actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha...”*


El PAA, permite que internamente la Entidad diseñe estrategias que incrementen la eficiencia en los procesos de contratación, por lo cual en el mismo debe existir una coherencia entre lo que allí se planifica y lo que se va a contratar, aclarándose igualmente, que en el mismo no se deben incluir las adiciones de contratos o convenios cuyos procesos fueron adelantados en vigencias fiscales anteriores, así como tampoco la planeación presupuestal para cubrir las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje, en razón a que dichos gastos no demandan ningún proceso de contratación.

Las Entidades Estatales pueden elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP II. La Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones se encuentra en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

#### 4.3.1 Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones

Atendiendo lo dispuesto por el Instructivo Plan Anual de Adquisiciones<sup>5</sup> emitido por el Ministerio, y una vez identificadas las necesidades, estimadas con

<sup>5</sup> Instructivo para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones IN-GPC-01  
<https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-SIG.aspx?MP=4&PR=8>

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

fundamento en la estrategia y eje transversal de los programas institucionales, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos, se debe aplicar lo indicado en este instrumento, para lo cual se resaltan las siguientes actividades:

“(...)

*La entidad estatal debe: (i) designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones (ii) conformar un equipo de apoyo; y (iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.*

*El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:*

- *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.*
- *Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones*


*El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.*

*Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas. (...)*

De acuerdo con lo dispuesto por la Guía, corresponde a los Viceministerios, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias ejecutoras de presupuesto, designar formalmente un enlace responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las fichas de inversión aprobadas, para la respectiva vigencia.

En este sentido, es deber de cada una de las dependencias identificar sus necesidades de contratación registrar y programar las obras, bienes y servicios que se proyectan contratar en la respectiva vigencia fiscal, así como establecer



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

un cronograma donde se proyecte las fechas en que cada dependencia planee efectuar las contrataciones correspondientes; lo anterior, con el fin de atender y desarrollar el principio de planeación contractual que debe enmarcar la contratación de las entidades estatales.

#### **4.4 LINEAMIENTOS EN MATERIA PROCEDIMENTAL E INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL**


La gestión contractual del Minagricultura debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que identifique la necesidad, oportunidad, pertinencia, y utilidad de la contratación con miras al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Para este efecto, la actividad de planeación debe partir por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, atendiendo lo que en él se plasme (modalidad de contratación, plazos, cuantías, entre otros), plan que constituye el instrumento principal que tendrá el Minagricultura para atender y desarrollar el principio de planeación.

El desarrollo del principio de planeación opera en cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, las cuales se enmarcan en factores de eficiencia dados por la calidad, entrega oportuna de la información y agotamiento de cada etapa conforme a los cronogramas y plazos previstos para su realización; pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación y el desconocimiento de los principios rectores de la materia.


En este sentido y para el efectivo desarrollo del postulado rector de la contratación pública, se relacionan a continuación las diferentes actividades que en su orden deben atenderse, previo al inicio de todo proceso de contratación:

1. Tramitar ante la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva o la que haga sus veces, la inclusión del proyecto a contratar en la ficha EBI, cuando se trate de contratos y convenios de inversión, en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación, con el objeto de que el Contrato y/o convenio a celebrar se soporte en una Ficha que recoja los objetivos, requerimientos y necesidades en virtud de los cuales se desarrolla un objeto propio de la Entidad, el cual estará alineado con la Planeación de la Entidad.
2. Estructurar, diseñar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en la oportunidad y con la validación previa por parte del Comité de Contratación de la Entidad, en un todo de conformidad con los lineamientos generales impartidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y los particulares indicados en este manual.
3. Realizar el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva financiera, organizacional, regulatoria, económica,

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

comercial y de manejo del riesgo entre otros, en la forma establecida en las guías y manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co))


4. Este análisis integral, por regla general, podrá constar en documento separado de los estudios previos, frente a procesos de contratación directa podrá constar en el mismo estudio previo, atendiendo a su contenido simplificado.
5. La proyección del análisis del sector, según la guía de elaboración contenida en el siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf), en todo caso debe atender mínimo los siguientes aspectos:
  - a. **Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
  - b. **Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso de contratación, que comprenda el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
  - c. **Regulatorio:** Identificar la regulación aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. Igualmente estudiar la existencia en el sector de Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.
  - d. **Otros:** establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro, si es conveniente y relevante para conocer el sector.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Igualmente, con el estudio de mercado que debe contener el pliego, se deben identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero, conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio y realizar el análisis que debe incluir los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

6. Algunas variables que pueden incidir en los precios son la variación del IPC<sup>6</sup>, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas, entre otros y debe estar acompañado de la ficha técnica para adquisición de bienes o servicios en los aspectos generales.
  - a. Estudios de Mercado: Este documento se debe adjuntar con la solicitud de contratación, junto con los soportes de las invitaciones a cotizar (directa a través de la plataforma del secop II, precios de referencia de contratación similares registradas en esta plataforma), realizadas por la dependencia solicitante como soporte del presupuesto oficial determinado para el proceso de selección.
  - b. Los documentos contentivos de las Invitaciones a Cotizar deben atender lo siguiente:
    - Establecer en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual los requerimientos técnicos, procurando su envío, mínimo a tres (3) cotizantes, y en caso que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo indicado, se dejará la constancia de las razones respectivas, con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.
    - Remitir las solicitudes de cotización vía electrónica, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, o a través de proceso de cotización que se realiza directamente en la plataforma del Secop II, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.
    - Valorar y establecer el presupuesto oficial con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, excepto que se presenten distorsiones que inviten a utilizar otras fórmulas matemáticas, ej. la

<sup>6</sup> [Índice de Precios al Consumidor que se utiliza para medir la inflación y es proporcionado por el DANE. Ver <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc>.](https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc)

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


mediana, prescindiendo de los extremos que alteran una razonable evaluación.

- Utilizar parámetros adicionales, con información correspondiente a valores históricos traídos a valores presentes, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.
7. Estructurar los estudios previos los cuales contendrán todos los elementos y requisitos previstos en los Artículos 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, según la modalidad de contratación y el procedimiento del Macroproceso “Procesos de Apoyo” y el proceso para la contratación del SIG denominado “Gestión para la Contratación”.

Los estudios previos se elaborarán por la dependencia solicitante y se suscribirán por el servidor público con iniciativa de gasto que requiera que se adelante un proceso contractual adjuntando a estos los soportes, según la modalidad de contratación, los cuales se elaborarán en los formatos de estudio previo dependiendo de la modalidad de selección, publicados en el proceso de “gestión para la contratación” del SIG. Los formatos utilizados son:

Código	Nombre
F07-PR-GPC-01	Estudios Previos Persona Jurídica
F17-PR-GPC-01	Estudios previos convenios entidades sin ánimo de lucro -ESAL
F21-PR-GPC-01	Estudios previos mínima cuantía
F25-PR-GPC-01	Estudios y documentos previos para procesos de selección abreviada (Menor cuantía, subasta inversa, acuerdos marco y bolsa de productos)
F26-PR-GPC-01	Estudios y documentos previos para procesos de licitación pública diferentes a los de infraestructura pública
F27-PR-GPC-01	Estudios previos persona natural SECOP I
F28-PR-GPC-01	Estudios y documentos previos para procesos de concurso de méritos
F06-PR-GPC-01	Estudios Previos Persona Natural Secop II

8. Realizar mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes y el Grupo de Contratación a fin de definir los lineamientos de los procesos de contratación directa o por convocatoria pública con antelación a la presentación de los estudios previos ante el Comité de Contratación, a la cual se convocará a la Subdirección Financiera en los procesos que, por su complejidad o cuantía, resulte pertinente.
9. La solicitud de realización de las mesas de trabajo debe ser efectuada por parte del Jefe de la dependencia solicitante vía correo electrónico a la

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Coordinación del Grupo de Contratación, junto con el envío del estudio del sector, estudio previo, los anexos y/o fichas técnicas y demás soportes que faciliten y agilicen la revisión previa, con una antelación de ocho (8) días hábiles para la realización de la mesa.

10. Una vez realizados los ajustes requeridos en las mesas de trabajo e incorporadas las observaciones se podrá radicar un memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Contratación por parte de los directores de proyectos, jefes de áreas y en general dependencias solicitantes, para el inicio de trámite de un proceso contractual, adjuntando la documentación contentiva del análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, diseños, licencias, proyectos requeridos, y en general toda información y documentos que propenda por facilitar y mejorar los tiempos de respuesta por parte del área responsable y así presentar en el Comité de Contratación, según la competencia asignada en este manual y acorde a las sesiones ordinarias que se programen por el mismo.
11. El Grupo de Contratación dispone de un término de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación de la solicitud de contratación, o de la realización de los ajustes e incorporación de observaciones, cuando a ello haya lugar, para dar inicio y expedir los documentos correspondientes a la modalidad de contratación; término que podrá ser prorrogado, atendiendo la fecha de realización de la sesión del Comité Asesor de Contratación, conforme a las competencias asignadas a este.

#### 4.5 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL


El proceso de gestión contractual se desarrolla en tres etapas, así:



1. **Etapa Precontractual:** en esta se enmarcan el resultado de todas aquellas gestiones y actividades que fueron necesarias para la correcta planeación, tales como la identificación de necesidades, análisis del sector y los estudios previos necesarios para la debida y completa definición de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad.

En esta etapa se encuentran todos los documentos y las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

Esta etapa culmina una vez se suscriba el contrato, por lo que todo lo que ocurra durante el proceso de selección hace parte de ella.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

2. **Etapa Contractual:** Está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.
3. **Etapa post contractual:** Etapa en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan, así como el cierre del expediente contractual, el cual procede en los términos del Decreto 1082 de 2015, frente a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando finalice la vigencia de las mismas.

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procedimientos y formatos, a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual o etapa de liquidación de la Entidad, los cuales pueden ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG en línea dispuestos por la herramienta virtual y se debe aplicar el *Proceso de Gestión para la Contratación del SIG*.

Procedimientos de las etapas del proceso contractual:


#### **4.6 ETAPA PRECONTRACTUAL**

El Grupo de Contratación en virtud del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1 publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), “los documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación” dentro de los 3 días siguientes a su expedición. Igualmente, se publicará toda la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente en la materia.

##### **4.6.1 Aviso de Convocatoria**

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual se publicará y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como la dirección electrónica donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

estudios y documentos previos, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

El aviso de convocatoria de las licitaciones públicas se deberá publicar en la página web del Minagricultura, de lo cual se dejará constancia en el expediente contractual.

#### **4.6.2 Pliego de Condiciones o de Invitación Pública y Pliego complementario de condiciones.**

De acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, el Pliego de Condiciones además de contener los requisitos y condiciones mínimas, requeridas para el desarrollo del proceso contractual, es un formulario compuesto por seis (6) secciones:


- Información general
- Configuración
- Cuestionario
- Evaluación
- Documentos del Proceso
- Documentos de la oferta

Estas secciones deben ser tenidas en cuenta para presentar la propuesta.

El documento del pliego de condiciones o de invitación pública será elaborado por el Grupo de Contratación y se publicará en la plataforma del SECOP II, el cual contendrá todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros tendientes a determinar la capacidad del proponente para habilitarlo dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de su oferta, de esta forma complementa los formularios establecidos en la plataforma del SECOP II.

El documento de pliego de condiciones se sujeta a lo establecido en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables. A su turno el documento complementario de la invitación pública para los procesos de mínima cuantía se sujetará a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Una vez publicado el proceso de selección en la Plataforma del SECOP II, se procederá por parte del Grupo de Contratación a comunicar por el medio más expedito a la Dependencia solicitante y a la Subdirección Financiera para su conocimiento y revisión.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

#### **4.6.3 Observaciones en procesos de selección**

Las observaciones al documento proyecto de pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Las observaciones del documento complementario de la Invitación Pública se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Cualquier observación en los aspectos técnico, económico o financiero, deberá ser analizada y atendida de acuerdo con las competencias funcionales por parte de la Dependencia solicitante, la Subdirección Financiera y el Grupo de Contratación.

En los eventos en los cuales, las observaciones formuladas por los interesados en el proceso sean acogidas por el Minagricultura, se modificará el documento de pliego de condiciones o invitación pública para lo cual, las dependencias solicitantes del proceso deberán remitir oportunamente y mediante memorando al Grupo de Contratación los ajustes pertinentes debidamente justificados, relacionados con el componente técnico o económico del proceso.


En el mismo sentido, corresponderá a la Subdirección Financiera atender las observaciones al componente de indicadores financieros u organizacionales, con el fin que éstos se den a conocer a los interesados a través de adendas.

#### **4.6.4 Evaluación y Selección de Contratistas**

Esta actividad consiste en la verificación de requisitos habilitantes, evaluación, ponderación de ofertas; selección de contratistas que realiza el Minagricultura, de forma objetiva, de conformidad con los criterios previamente establecidos para valorar la capacidad, competencia técnica, financiera e idoneidad según sea el caso, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios y conforme con la modalidad de contratación correspondiente.

El Ministro o su delegado designará por escrito a los miembros del Comité Evaluador del proceso que serán profesionales idóneos para realizar la evaluación en los aspectos: (i) Técnico, (ii) Económico, (iii) Financiero y (iv) Jurídico, con anterioridad al vencimiento del plazo para la entrega de ofertas.

Así mismo, el Comité es el responsable de enviar al Grupo de Contratación dentro del término otorgado, las respuestas a las observaciones presentadas al proceso o convocatoria pública, los informes de evaluación y a los ajustes que sean necesarios efectuar, los cuales deberán ser revisados en mesa de trabajo entre todos los integrantes del Comité Evaluador para realizar la consolidación respectiva.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

El informe definitivo que genera el Comité Evaluador, será puesto en consideración del Comité Asesor de Contratación para recomendar a la Ordenadora del Gasto, previo a la publicación de estos en el SECOP II.

El Grupo de Contratación es el encargado de publicar los informes de evaluación preliminares y definitivos, las respuestas a las observaciones, documentos de los procesos de selección o convocatoria pública.

#### **4.7 ETAPA CONTRACTUAL**


En términos generales la etapa Contractual comprenderá:

- La suscripción, numeración y publicidad del contrato y/o convenio por parte del contratista cooperante y el ordenador del gasto.
- El cumplimiento de los requisitos de ejecución; expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías, cuando sean requeridas.
- El cumplimiento del objeto y obligaciones por parte del contratista o cooperante.
- La vigilancia y control de la ejecución del contrato y/o convenio por parte del supervisor o interventor, de conformidad con las competencias, deberes, obligaciones y prohibiciones enmarcadas en el presente Manual.
- La realización de pagos o desembolsos de conformidad con el contrato y/o convenio, previa verificación y aprobación de la supervisión y/o interventoría.
- Las modificaciones contractuales debidamente justificadas, necesarias para la correcta ejecución del contrato y/o convenio y que permita la obtención de los bienes y servicios requeridos por el Minagricultura.

##### **4.7.1 Suscripción del Contrato o Convenio.**

Una vez adjudicado el proceso a través de las modalidades de selección a las que hace referencia el presente manual, o cumplidos los requisitos en el caso de contratación directa, el Grupo de Contratación a través de un profesional asignado y previa revisión de los soportes allegados, proyectará la correspondiente minuta de contrato o convenio, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección, con el fin de enviarlo a firma del Ordenador del Gasto.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

#### **4.7.2 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato**

Los contratos celebrados por el Minagricultura se perfeccionan cuando se suscriben por la Entidad y el Contratista o Cooperante, lo cual puede ser a través de documento físico o electrónico a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.

El Grupo de Contratación coordinará el trámite de suscripción del contrato o convenio por parte del ordenador del gasto y el contratista o cooperante. Posterior a ello se realizará la numeración del contrato y/o convenio y se dará publicidad al mismo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP y solicitará a la Coordinación de Presupuesto la expedición del registro presupuestal, en los casos que así se requiera.

Si el proponente seleccionado, sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, el Grupo de Contratación deberá comunicar a la Oficina Asesora Jurídica, quien es la competente para adelantar el debido proceso establecido en la ley para tal situación, y la cual analizará la ocurrencia o no del siniestro para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en el Minagricultura.

#### **4.7.3 Requisitos de Ejecución del Contrato**


Para la ejecución se requerirá la expedición del respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Grupo de contratación. Adicionalmente para los contratos de prestación de servicios que la Entidad suscriba con personas naturales, se deberá acreditar la cobertura efectiva de la ARL.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el Grupo de Contratación comunicará al funcionario designado como supervisor del contrato o convenio respectivo.

Cuando se pacte contractualmente la suscripción del acta de inicio, ésta se debe elaborar y suscribir por parte del supervisor o interventor y el contratista o cooperante, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con el formato de acta reunión de seguimiento, convenio y/o orden de compra F30-TR-GPC-01, establecido por el Minagricultura, la cual se deberá remitir por el supervisor o interventor del contrato o convenio al Grupo de Contratación al día siguiente de su suscripción, con el fin de que haga parte del respectivo expediente contractual.

#### **4.7.4 Ejecución del Contrato o Convenio**

Durante la vigencia del contrato o convenio, el supervisor o interventor designado, realizará el seguimiento y control de ejecución al mismo, para tal labor, deberá atender lo previsto en el Capítulo referido a supervisión e interventoría.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

El Grupo de Contratación es el encargado de revisar que se hallan cargado los informes de ejecución de los contratos y/o convenios por parte de los contratistas, esto último en forma coordinada con los supervisores de los contratos, en especial los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **4.7.5 Modificaciones a los Contratos o Convenios**


En vigencia del contrato o convenio, pueden presentarse diferentes situaciones adversas y no previsibles, que afectan la normal ejecución del mismo, caso en el cual es procedente realizar la correspondiente modificación contractual, entre las cuales se encuentran; otrosí modificatorio, adición, prórroga, cesión, suspensión, reducción presupuestal, entre otros.

Para dar trámite a las mismas, será necesario atender los siguientes criterios:

- El contratista o cooperante mediante comunicación escrita dirigida al supervisor o interventor, solicitará se avale la modificación, indicando clara y completamente las razones técnicas, financieras, jurídicas o de cualquier otra índole que hacen necesaria la misma. Cuando la modificación surja por razones del servicio, el contratista o cooperante se pronunciará favorablemente sobre la misma, mediante comunicación escrita.
- El supervisor o interventor analizará la solicitud y verificará que exista una causa plenamente justificada para la modificación y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato.

Este será el responsable de sustentar y documentar dicha justificación ante el Ordenador de Gasto, y ante el Comité Asesor de Contratación en los casos que deban someterse a su consideración, para lo cual solicitará que se adelante la misma mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación del Grupo de Contratación con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha en que deba suscribirse, sustentando sólidamente las razones técnicas, jurídicas y económicas que originan la modificación a las estipulaciones contractuales y la conveniencia de suscribir la misma para el Minagricultura.

- Cuando la solicitud de modificación de un contrato o convenio deba ser solicitada por el interventor, éste deberá presentar la solicitud ante el supervisor de su contrato, quien una vez verificado el contenido, lo remitirá a la Coordinación del Grupo de Contratación.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Las modificaciones solo procederán cuando el contrato o convenio se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato y/o convenio ni sea consecuencia de un presunto incumplimiento por parte del contratista.
- El Grupo de Contratación elaborará el documento modificadorio para la suscripción de las partes y procederá a su publicación en SECOP.
- El contratista deberá comunicar las circunstancias que obedecen la modificación del contrato a la respectiva compañía de seguros, según corresponda, para que respalde o amplie las coberturas del riesgo inicialmente solicitado y aportará el certificado modificadorio en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo modificadorio.

#### **4.7.5.1 Adición**

De manera excepcional los contratos o convenios se pueden adicionar en valor, sin superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del mismo expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones previstas en las normas aplicables al caso.

La adición será procedente cuando en el desarrollo del negocio, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas.


Para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos en los cuales se adiciona el presupuesto del contrato y/o convenio suscrito en vigencias anteriores, el contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte del área usuaria o dependencia solicitante al Grupo de Contratación.
- Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato y/o convenio.
- La solicitud deberá estar acompañada del respectivo análisis de costos, realizado por el Dependencia solicitante.

#### **4.7.5.2 Prórroga**

Es una extensión del término inicialmente pactado en el contrato o convenio, que procede cuando se justifica con suficiencia la necesidad de aumentar el plazo de ejecución convenido en el mismo, para el desarrollo de las actividades que es



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

objeto del contrato o convenio; modificación que constará por escrito y deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo acordado en el acuerdo principal.

Para esto, se deberán atender los siguientes criterios:

- Junto con la solicitud se debe presentar informe actualizado que evidencie la oportuna y correcta ejecución del convenio o contrato, en caso contrario, lo que procede es el inicio de un proceso sancionatorio, frente a eventuales incumplimientos.
- Por regla general, el término de la prórroga se incluye en el cálculo del plazo de ejecución inicialmente pactado, con el fin de garantizar el desarrollo del contrato o convenio en la vigencia fiscal correspondiente.
- Suscripción de la prórroga por parte del Ordenador del Gasto, previa recomendación que efectúe el Comité Asesor de Contratación, según funciones asignadas al mismo; documento de prórroga que establecerá la obligación por parte del contratista o cooperante de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única de cumplimiento o de cualquier otra póliza que se haya pactado en el principal, cuando a ello haya lugar.

#### **4.7.5.3 Otras modificaciones contractuales – otrosí.**


Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, salvo el objeto contractual, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, con la finalidad de garantizar la adecuada, y oportuna ejecución del contrato y/o convenio y el logro de los objetivos propuestos, por lo que la solicitud de modificación debe estar igualmente justificada.

#### **4.7.5.4 Suspensión y reinicio de contratos**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o en todo caso, circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos o convenios, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del mismo, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento, suceso o incidente que motiva la interrupción solicitada y por el término indicado.

Atendiendo los siguientes criterios:

- La solicitud de suspensión se realizará por escrito al Coordinador del Grupo de Contratación, por parte del Supervisor y el Interventor, según corresponda, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles, previos a la fecha de inicio de la interrupción del contrato o convenio y contendrá las razones que justifiquen la misma y las fechas ciertas en días o meses según corresponda.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Bajo estas mismas condiciones el Supervisor y el Interventor del contrato o convenio, según corresponda, deberá solicitar por escrito el reinicio de la ejecución, exigir al contratista o convenido que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello y remitirla para aprobación por parte del Grupo de Contratación; en todo caso se solicitará constancia del envío de la comunicación de dicha suspensión a la Compañía de Seguros que corresponda, en los términos previstos en la legislación comercial.

- Por regla general, el término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, con el fin de garantizar el desarrollo del contrato o convenio en la vigencia fiscal correspondiente, por lo tanto, se modificará la fecha de terminación y se deberá liberar el recurso presupuestal no ejecutado.
- En el evento que se suspenda el contrato de obra o principal, se deberá suspender el contrato de interventoría, a través del cual se ejerce vigilancia y control de aquél.


#### **4.7.5.5 Cesión de la posición contractual**

Esta figura jurídica se presenta cuando el contratista transfiere a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

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

Atendiendo los siguientes criterios:

- La persona natural o jurídica propuesta como cesionario del contrato o convenio, debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones de las exigidas por el Minagricultura al cedente y que dieron lugar a que este fuera adjudicatario del contrato; para tal efecto corresponde al supervisor y al interventor, según corresponda, verificar la hoja de vida y/o las condiciones, junto con los respectivos soportes del cesionario frente a las acreditadas por el cedente.
- Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del respectivo supervisor y del interventor, según corresponda, y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio. Si se autoriza una cesión por parte del Minagricultura, el documento de cesión por medio del cual se cede el contrato debe suscribirse por los extremos contractuales del mismo, esto es el ordenador del gasto, contratista cedente y cesionario.
- El documento de cesión previa solicitud sustentada y motivada, será elaborado por el Grupo de Contratación; el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento para la respectiva aprobación por parte de aquél, cuando el contrato se encuentre amparado por dicha garantía.
- Cuando exista cesión de contrato, en el momento de crear la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, generando un Registro Presupuestal por el monto de la cesión, se deja como soporte el acta de cesión.
- La cesión que tenga como propósito eludir procesos sancionatorios frente al contratista cedente, no será procedente.

#### **4.7.6 Cláusulas excepcionales**


Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Minagricultura al celebrar un contrato, podrá incluir cláusulas excepcionales de conformidad con el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993, tales como: interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, atendiendo las tipologías contractuales.

##### **4.7.6.1 Declaratoria de caducidad del contrato**

Con excepción de las reglas previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se dejará consignado en la minuta del contrato y/o convenio que, para la imposición de caducidad, se adelantará el trámite señalado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y/o convenio y amenace su paralización, el Minagricultura podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución del anticipo en el monto no amortizado (cuando aplique) y la declaratoria de inhabilidad por el período legal correspondiente.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

#### 4.7.7 Procedimiento sancionatorio contractual

El Minagricultura tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones previstas así como hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado contractualmente y que la ley permita.

Para tal efecto, el Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado dando cumplimiento al procedimiento “*Trámite de Posible Incumplimiento Contractual (PR-GJU-08)*”, establecido para el trámite de posible incumplimiento contractual publicado en el Sistema Integrado de Gestión- SIG, en el proceso “*Gestión Jurídica*” del Minagricultura.

#### 4.7.8 Procedimiento Judicial

En los casos en que la administración no cuente con la competencia para adelantar el procedimiento sancionatorio administrativo, por el régimen especial aplicable, por la calidad de las partes<sup>7</sup>, porque para la fecha de suscripción del contrato y/o convenio no existiera tal facultad<sup>8</sup>, o por cualquier otra causa u otra razón procesal que impida adelantar la actuación administrativa de incumplimiento, el caso se presentará ante el Comité de Conciliación del Minagricultura para adelantar la conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad para dar inicio al medio de controversias contractuales.

En caso de ser aceptado por el Comité, se dará traslado al Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica para que adelante los trámites pertinentes tendientes a lograr la declaratoria de incumplimiento en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa de acuerdo con el procedimiento PR-GJU-08 “*Trámite de Posible Incumplimiento Contractual*” que podrá consultarse a través del SIG.


#### 4.7.9 Terminación anticipada del contrato y/o convenio por mutuo acuerdo

El contrato y/o convenio puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad de las partes como piedra angular de la actividad contractual.

En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y dejando

<sup>7</sup> Cuando los extremos contratantes son entidades del Estado, ninguna de ellas se encuentra facultada para imponer sanciones de manera unilateral (Consejo de Estado, Sala Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia del 23 de septiembre de 2009, Exp. 24639).

<sup>8</sup> Consejo de Estado, Sala Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente Hernán Andrade Rincón, sentencia de abril 30 de 2014, Radicación No. 18001-23-21-000-1997-01006-01 (27096).

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

clara la no afectación de los intereses del Minagricultura, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación.

La solicitud deberá tramitarse por escrito o por el medio que establezca la Entidad para tal fin y radicarse en el Grupo de Contratación, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato en un sólo acto.

Una vez firmada el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo en la plataforma SECOP, se entenderá ésta perfeccionada y a su vez publicada.

#### **4.7.9.1 Terminación unilateral.**


La terminación unilateral, procede cuando la Entidad no puede lograr el consentimiento del contratista para adelantar una terminación anticipada de mutuo acuerdo. La Entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

#### **4.8 ETAPA POST-CONTRACTUAL**

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato y hasta la liquidación del mismo, mediante la cual se termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades.

Esta etapa tiene un término legal señalado por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1437 de 2011, de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral, excepto que se pacte un término diferente, y de dos (2) meses siguientes, para proferir el acto administrativo de liquidación unilateral; en todo caso y sin perjuicio de investigaciones disciplinarias, podrá realizarse la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes, contados a partir del vencimiento de los plazos antes indicados.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

En caso de que aplique la liquidación, surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como ampliación de las garantías por estabilidad de las obras, calidad de los bienes, entre otros, así como el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

#### **4.8.1 En los contratos de ejecución instantánea**

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación, lo pueden hacer, en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

#### **4.8.2 En los contratos de ejecución sucesiva**

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional y en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

#### **4.8.3 Liquidación de los contratos y convenios**

La liquidación del contrato y/o convenio<sup>9</sup> procede una vez terminado el plazo de ejecución del mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas entre los extremos contractuales<sup>10</sup>.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados. Por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.


La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pero la administración decidirá sobre su procedencia, y para el efecto dispondrá del formato de constancia de cierre y archivo de expediente contractual que hace parte del Sistema Integrado de Gestión.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

<sup>9</sup> Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 237 del Decreto -Ley 019 de 2012.

<sup>10</sup> Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Para la liquidación de contratos y convenios, el Ordenador del Gasto y el supervisor y el interventor, según corresponda, tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 217 del Decreto-Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en especial lo siguiente:

- Que el plazo de ejecución pactado por las partes haya terminado por cualquiera de las causales establecidas en la minuta del contrato y/o convenio o en la ley.
- Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con la gestión documental del expediente.
- Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- Que se haya requerido al cooperante o contratista para que realice los respectivos reintegros al Tesoro Nacional o a donde corresponda, en aquellos convenios y/o contratos en los que resulten saldos sin ejecutar.
- Que esté resuelto en debida forma el proceso de incumplimiento si se hubiere adelantado.
- Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato y/o convenio objeto de liquidación, cuenten con una vigencia mínima hasta el vencimiento del plazo para liquidarla de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

El proyecto de acta de liquidación se elabora por parte del supervisor y el interventor, según corresponda, y deberá contener lo dispuesto en el formato “Acta de liquidación de convenios o contratos (F12-PR-GPC-01)” establecido en el Sistema Integrado de Gestión – en el proceso “Gestión para la contratación”, registrando la información del contrato y/o convenio que se liquida y que son entre otros, de manera enunciativa, los siguientes:

- El valor total del contrato y/o convenio.
- El valor total ejecutado.
- El valor total pagado.
- El valor del anticipo concedido.
- El anticipo amortizado.
- El valor del pago anticipado concedido.
- El balance financiero y contable del contrato.
- El grado de ejecución de las obligaciones a cargo de las partes.
- Los saldos a favor del contratista o del Minagricultura.
- Las sanciones impuestas al contratista cuando a ello hubo lugar.
- Los saldos de los registros presupuestales, si es del caso.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- La relación de los documentos aportados para la liquidación y su foliación en el expediente contractual.
- La obligación de modificar las garantías existentes o su ampliación para la etapa post contractual, según se encuentre estipulado en el respectivo contrato.
- Rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán ser registrados en la liquidación cuando haya lugar a ello.
- Dejar con cargo al registro presupuestal correspondiente la constancia del saldo del contrato y/o convenio existente cuando haya lugar a ello.

#### **4.8.4 Liquidación de mutuo acuerdo entre las partes**


Por regla general, la Entidad deberá pactar como término de liquidación bilateral, cuatro (4) meses, no obstante, de acuerdo a la particularidad de cada contrato o convenio, si se avizora necesidad de un plazo mayor para efectuar dicha liquidación, y sólo en forma excepcional, la dependencia respectiva deberá así preverlo en los estudios y análisis de justificación de la futura contratación. En igual sentido, si dentro de la ejecución del contrato se presentan nuevas situaciones que impliquen un mayor tiempo de liquidación, se deberá solicitar la respectiva modificación antes de la finalización del término de ejecución.

En el evento de no quedar señalado en el contrato, se entenderá que el término previsto para efectuar la liquidación de forma bilateral es el establecido legalmente.

Para este tipo de liquidación, será necesario remitir al contratista citación en donde se señale la hora y la fecha en la que se tiene previsto suscribir el acta de liquidación, con el propósito de que éste sea informado sobre ello de forma oportuna y se garantice su derecho a asistir.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen una cesación definitiva de la relación contractual.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

#### **4.8.5 Liquidación unilateral del contrato**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a liquidar el contrato, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, el Minagricultura tiene la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato y/o convenio dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.

Para los fines aquí señalados deberán existir las constancias de notificación previa al contratista. Se debe garantizar el debido proceso y atender el procedimiento de liquidación vigente, en atención al formato Acta de liquidación de convenios o contratos (F12-PR-GPC-01), formato establecido en el SIG – en el proceso “gestión para la contratación”, publicado en el sistema integrado de gestión.

Tanto el acta de liquidación bilateral y la resolución de liquidación unilateral, según ocurrencia serán publicadas en el SECOP en la misma fecha de suscripción y/o ejecutoria o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.


Para adelantar la liquidación unilateral se deberá agotar previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

Si antes de vencerse el plazo establecido en el convenio y/o contrato para liquidar o el establecido en el estatuto de contratación, no se logra suscribir el acta de liquidación por la complejidad del tema en discusión, las partes de común acuerdo podrán elaborar un documento de justificación, siempre y cuando se evidencie la necesidad de efectuar dicho acuerdo y se encuentre debidamente justificado. Por lo cual podrán fijar un plazo perentorio para realizar dicha liquidación, el cual no deberá sobrepasar el término legal máximo para la interposición del medio de control de controversias contractuales.

#### **4.8.6 Liquidación del contrato y/o convenio en sede judicial**

Si la liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o, en su defecto, el establecido por la ley, el contratista o el Minagricultura podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato.

La liquidación en sede judicial es procedente cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados o; (iii) cuando existan salvedades.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

#### 4.8.7 Liquidación con salvedades

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que los contratistas y la Entidad contratante tienen el derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral del convenio y/o contrato, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Las salvedades u objeciones que las partes dejen en el acta de liquidación del contrato y/o convenio deben ser claras, concretas y fundamentadas.

Es decir que se tiene la necesidad de hacer constar las discrepancias o salvedades si se aspira a ejercer el medio de control de controversias contractuales; en condiciones ideales, el contrato y/o convenio celebrado y ejecutado según lo acordado, conduce a que se liquide satisfactoriamente para ambas partes.

Por ello, no es posible que las partes intenten una acción judicial, para reclamar por los daños e inconformidades, si la parte interesada no dejó constancias de insatisfacción en relación con el aspecto concreto que aspira a reclamar ante el juez<sup>11</sup>.


#### 4.8.8 Ampliación del plazo de las garantías en etapa de liquidación

Dentro del proceso de liquidación se deberá realizar la ampliación del plazo de las garantías, siempre y cuando ello sea necesario para cubrir las obligaciones posteriores a la ejecución, en esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la ejecución del contrato y/o convenios y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- Pago de salarios, prestaciones sociales y legales e indemnizaciones laborales.

El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y/o convenio y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato y/o convenio de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.

<sup>11</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C Acción de Controversias Contractuales Radicación Número 05001-23-31-000-1998-00038-01 (27777).

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva (ej. contratos de aseo y cafetería), como de ejecución instantánea (ej. contratos para la realización de diseños). Este amparo opera después de terminado el amparo de cumplimiento.

En caso de que las partes suscriban un documento en el cual acuerdan ampliar el plazo previsto para la liquidación del contrato, el cual no podrá superar el término de dos años, se solicitará a la aseguradora la ampliación de las garantías del contrato y/o convenio.

#### **4.8.9 Documentos y procedimiento a cargo de lo supervisores**


Como fue señalado anteriormente, en el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato o convenio; el acta deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y avalada por el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

En esta acta el supervisor dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante toda su vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.

De esta forma, una vez cumplido el término de duración del contrato y/o convenio y dentro del plazo previsto en la ley para su liquidación, conforme a lo establecido en las normas contractuales y legales que rigen la materia, los supervisores y los interventores, según corresponda, deberán solicitar al Grupo de Contratación la liquidación del convenio y/o contrato, so pena de hacerse acreedor a sanciones disciplinarias.

Para tal fin, el interventor o supervisor, enviará la proyección del acta de liquidación para el control de legalidad por parte del Grupo de Contratación, para lo cual deberá:

- a. Radicar en el Grupo de Contratación para revisión, el acta de liquidación proyectada con los soportes pertinentes, quien solicitará los ajustes requeridos a que haya lugar.
- b. El Ordenador del Gasto revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, proyectada por el Grupo de Contratación.
- c. Enviar al contratista o cooperante la citación para que proceda a suscribir el acta de liquidación.
- d. Devolver al Grupo de Contratación el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días para su publicación y custodia.


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- e. Si dentro del plazo antes establecido no se suscribe el acta de liquidación o se solicita por escrito cambios u objeciones por parte del contratista o cooperante, se procederá a realizar la proyección del acto administrativo de liquidación unilateral.
- f. La proyección del acta y todo el trámite de liquidación debe realizarse de manera oportuna y con suficiente anterioridad al vencimiento del término legal de liquidación (6 meses).
- g. En todo caso, una vez vencido el término legal de liquidación, con el objeto de no perder la oportunidad de ejercer las acciones legales que surjan de la liquidación en forma oportuna, el proyecto de acta respectiva debe radicarse en el Grupo de Contratación al menos con cuatro (4) meses de anticipación atendiendo las gestiones que se señalan más adelante, por cuanto es necesario que el Ministerio de manera eficiente pueda realizar previa a la suscripción del acta de liquidación las siguientes actividades:
- Ejercer el control de legalidad a los soportes de la solicitud.
  - Incluir en el acta las observaciones y/o salvedades a que haya lugar.
  - Citar al contratista o coejecutor para firmar el Acta de Liquidación Bilateral.
  - Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral.
  - Agotar el procedimiento de notificación del acto administrativo.
  - Resolver recursos de ser el caso.
  - Notificar el acto administrativo hasta dejarlo en firme,
  - Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, en caso de ser necesario, para que se presente el Medio de Control de Controversias Contractuales ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
  - Remitir a la Subdirección Financiera copia del acta bilateral o acto unilateral de liquidación, debidamente suscrito, con el fin que se adopten los cierres financieros y presupuestales a que haya lugar.


En atención al anterior procedimiento, la solicitud a ser presentada al Grupo de Contratación deberá estar acompañada por los siguientes documentos:

- El formato “Certificación de cumplimiento (F10-PR-GPC-01)” adoptado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG del Minagricultura, suscrito por el supervisor, en el que se señalen las condiciones de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista, para ello deberá diligenciar el formato mencionado.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- El formato “Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera (F11-PR-GPC-01)” adoptado en el SIG del Minagricultura suscrito por el supervisor en el que se señalen las actividades de seguimiento y control desarrolladas por la supervisión y la interventoría, según corresponda, durante la ejecución del contrato y/o convenio y en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista bajo su supervisión, con un análisis detallado del valor del contrato, de los desembolsos efectuados, de los reintegros o valores no ejecutados, el estado de cumplimiento del objeto del convenio y/o contrato, de tal manera que constituya el balance tanto técnico y financiero de las obligaciones a cargo de las partes, durante el período de ejecución del mismo.
- El interventor del contrato debe suscribir el acta de liquidación mediante un aval de su contenido, la cual se soporta con el informe final y demás documentación relacionada, cuando no sea posible, por causas ajenas a la voluntad del contratista interventor, deberá dejarse una constancia de los motivos que impidieron concluir dicha gestión, actividad que se documentará por parte del supervisor de aquél.
- Relación de pagos del convenio y/o contrato, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera del Minagricultura (SIIF).
- Certificación expedida por el Grupo de Contabilidad sobre las consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional realizadas en virtud de los convenios y/o contratos en los que resulten saldos sin ejecutar o reintegros.
- En aquellos casos en los que se hubieran adquirido bienes en ejecución del contrato y/o convenio deberá anexarse debidamente diligenciado el formato “*Relación bienes adquiridos convenios y contratos (F04-MN-GPC-02)*” y la información suministrada por el Coordinador del Grupo de Almacén del Minagricultura en el que se indique que los bienes se encuentran debidamente plaqueteados e ingresados al inventario del Minagricultura de acuerdo con el reporte listado de activos por contrato y/o convenio y el acta del comité administrativo que decide la destinación de los bienes, si a ello hubiera lugar.
- La certificación de saldos contables expedidos por el Coordinador del Grupo de Contabilidad del Minagricultura.
- Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, el cual deberá certificar el pago de los mismos dentro de la ejecución del convenio o contrato.
- Certificado del paz y salvo o acta de liquidación de los contratos derivados dentro de la ejecución del convenio o contrato.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que requieran liquidación, se deberá allegar, además, diligenciado el Formato “Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)”, en el que se plasmen los respectivos paz y salvos o recibos de las diferentes dependencias del Minagricultura.

- Remitir el proyecto de acta de liquidación al Grupo de Contratación. El supervisor del contrato y/o convenio firmará el acta proyectada y brindará apoyo recogiendo las firmas del cooperante o contratista, y el Grupo de Contratación una vez perfeccionada y legalizada el Acta de Liquidación, remitirá copia de esta al supervisor del contrato y/o convenio y las dependencias o áreas involucradas en el proceso. Este documento presta mérito ejecutivo en caso de registrarse saldos pendientes de pago.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato y/o convenio según la naturaleza de este.


En este sentido, el Director, Jefe del proyecto misional o su equivalente, según competencia funcional que dio origen al contrato o convenio, a través del supervisor, si subsiste la designación, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad de la obra, calidad de los bienes y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Asesora Jurídica, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación (artículo 2.2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015).

#### **4.8.10. Trámite posterior a la liquidación**

Una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación por las partes o el acto administrativo quede en firme, según corresponda, el Grupo de Contratación deberá remitir reporte mensual de las mismas, con las respectivas copias, al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera para que proceda a verificar los saldos contables y en general actúe de conformidad con las competencias funcionales.

En lo que se refiere al último pago de los honorarios a favor del contratista en virtud de un contrato y/o convenio de prestación de servicios, este estará supeditado a la entrega del Informe final por parte del contratista y del certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato y/o convenio o el que haga sus veces, debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

respectivas. Así mismo el Contratista deberá estar al día en el pago al sistema de seguridad social.


Vencido el término para liquidar, bilateral o unilateralmente, establecido en el estatuto contractual, es decir los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del convenio y/o contrato, inicia el plazo de dos años para iniciar las acciones judiciales que correspondan.

El anterior término será relevante, en atención que una vez vencidos los dos años, el Minagricultura perderá su competencia para solicitar la liquidación del contrato en vía judicial o realizarla de forma bilateral o unilateral. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por el no cumplimiento de liquidar el contrato en los plazos previstos por la ley.

Por tal motivo, superado el término de dos años sin que se hubiese presentado y notificado la demanda o actuación por parte del contratista para realizar la liquidación judicial, el Minagricultura deberá proceder a través del área ejecutora a elaborar una “Constancia de Cierre del expediente contractual”, diligenciando el formato “Constancia de cierre y archivo de expediente contractual (F24-PR-GPC-01)” establecido en el SIG, donde se haga constar el desarrollo del contrato o convenio en sus aspectos jurídicos, financieros y técnicos, especificar la fecha de pérdida de competencia para liquidar y las actuaciones adelantadas por el Minagricultura en procura de suscribir la liquidación y los motivos para la no liquidación del mismo en los plazos establecidos.

La competencia para elaborar y suscribir la Constancia de Cierre de Expediente Contractual se asigna al supervisor del respectivo convenio o contrato, y en caso de ausencia de este, corresponderá al Director, Subdirector, Jefe de Oficina o su equivalente, responsable de la ejecución del respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Una vez se elabore el proyecto de Constancia de Cierre de Expediente Contractual, el encargado de suscribirla deberá solicitar mediante memorando al Grupo de Contratación, la revisión y ajuste de la misma, cuando a ello haya lugar; ajustada la constancia de cierre y suscrita por el competente, según lo indicado anteriormente, se enviará al Grupo de Contratación para archivo y su custodia en el correspondiente expediente contractual.
- Corresponde al Grupo de Contratación remitir copia de la Constancia de Cierre de Expediente Contractual al Grupo de Control Interno Disciplinario, para que este adelante las investigaciones a que haya lugar, y de ser el caso a la Oficina Jurídica si se presentaron conductas que ameriten investigaciones de otra naturaleza.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


#### **4.8.11. Archivo de los contratos que no requieren liquidación**

Una vez ejecutado el contrato en su totalidad y, cuando se trata de aquellos que no requieren liquidación por mandato legal, se procederá con la información contenida en el expediente contractual y la constancia de pagos del SIIF, a elaborar el formato F24-PR-GPC-01 “Constancia de cierre y archivo de expediente contractual”, establecido en el SIG, cuando el Ministerio lo considere pertinente.

#### **4.8.12 Cierre del expediente contractual por vencimiento de garantías**

Atendiendo lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 obligaciones posteriores a la liquidación, del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Ministerio dejará constancia escrita del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Supervisor del respectivo contrato o convenio o en su defecto compete al Director, Subdirector, Jefe de Oficina o su equivalente, responsable de la ejecución del respectivo proyecto misional, quien informará a través de memorando al Grupo de Contratación para que proceda a realizar el trámite de cierre frente a la plataforma SECOP.

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectivas las garantías, el Director o Jefe responsable del proyecto procederá a trasladar esta solicitud a la Oficina Asesora Jurídica a fin de que inicie el trámite de posible incumplimiento contractual respectivo frente al incumplimiento de conformidad al procedimiento previsto en el SIG – Gestión como *“Trámite de Posible Incumplimiento Contractual”*.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## CAPITULO V

### **SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA**

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato y/o convenio. La vigilancia y control de los contratos o convenios estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia, y las estipuladas en los respectivos contratos o convenios.


Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. Al supervisor o interventor le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la que modifique o sustituya.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista o cooperante a quien le corresponde cumplir a cabalidad con sus obligaciones contractuales y en la oportunidad requerida.

#### **5.1 RÉGIMEN APLICABLE**

El supervisor y el interventor, según corresponda, durante el ejercicio de sus labores u obligaciones deberá ceñirse a lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, la Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- y Decretos que lo reglamenten, Ley 489 de 1998 Artículo 3, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, o la que la sustituya, el Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, emitida por Colombia Compra Eficiente, El Código de Integridad del Minagricultura, el presente Manual Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría, así como las demás normas concordantes, resoluciones y circulares que emita el Minagricultura para la regulación de la materia.


Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato y/o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## 5.2 CRITERIOS Y ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

- La interventoría, la supervisión integral, junto con el equipo de apoyo a la supervisión de los contratos, de acuerdo con la naturaleza propia de las obligaciones o funciones a su cargo, según corresponda, deben exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de un contrato y/o convenio estatal, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas. Para ello deberán garantizar que se cumplan las disposiciones legales y aquellas normativas internas del Minagricultura, así como, deberán promover y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato y/o convenio.
- Es obligatorio para la supervisión e interventoría entregar por escrito los informes de seguimiento y control, e impartir instrucciones al contratista o convenido en forma escrita, con el propósito de hacer cumplir lo pactado en el contrato o convenio y siempre enmarcadas en las facultades que la ley o las normas internas le confieren.
- Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Minagricultura puede dividir 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 Minagricultura a través del supervisor.
- Los Supervisores e Interventores igualmente deberán ejercer seguimiento y control respecto de los contratos o convenios y en general de cualquier relación contractual derivada, que se ejecute por parte del Contratista, Cooperante o Coejecutor principal, con ocasión del desarrollo propio del objeto y de las obligaciones a cargo de este, que en adelante se denominará Contratos Derivados.
- En la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajusten a las estipulaciones del contrato y/o convenio y al Estatuto General de Contratación y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista o Cooperante.
- Como resultado del ejercicio de vigilancia y control, el supervisor deberá revisar y avalar con su firma los informes mensuales y final, donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación del contrato de Prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, acompañado del certificado de cumplimiento en los pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales y Contribuciones Parafiscales. No se procederá al




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

registro en cuentas por pagar ni al pago de la factura o desembolso a favor del contratista, si esto no se cumple.

- Para el caso de los Contratos y/o convenios con personas jurídicas como resultado del ejercicio de vigilancia y control, el supervisor deberá emitir informes mensuales y final por escrito en el que registre el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación, acompañado del certificado de cumplimiento en los pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales y Contribuciones Parafiscales. No se procederá al registro en cuentas por pagar ni al pago de la factura o desembolso a favor del contratista, si esto no se cumple
- Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor previo a la ejecución del contrato deberá contar con los siguientes documentos y verificar el contenido de estos, así como la información publicada en la plataforma del SECOP II:
  1. Documento de designación (cuando aplique).
  2. Copia de estudios previos.
  3. Copia de pliego de condiciones de la modalidad de selección respectiva (cuando aplique).
  4. Copia de la resolución de adjudicación de la contratación (cuando aplique).
  5. Copia íntegra de la propuesta.
  6. Copia del contrato, de las garantías (cuando aplique), de la constancia de aprobación de estas, y del registro presupuestal.
  7. Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación (cuando aplique).
  8. Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Los anteriores documentos serán remitidos al supervisor o interventor por el Grupo de Contratación junto con la designación de la supervisión efectuada por el competente, mediante correo electrónico o el sistema que haga sus veces.

- La designación de supervisión al interior del Minagricultura recaerá por regla general en funcionarios del nivel directivo, asesor y profesional, quienes

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

ejercerán una supervisión de carácter integral con las características anteriormente descritas.

Podrá conformarse eventualmente un equipo de apoyo interdisciplinario a la supervisión, cuando el seguimiento del contrato y/o convenio así lo amerite, lo cual deberá estar justificado y soportado en el estudio previo. Cuando esta situación se presente, el apoyo efectuará conjuntamente el control del contrato y/o convenio de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de estos, trabajando de forma mancomunada a fin de realizar el seguimiento y dejar la trazabilidad de las actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato y/o convenio.

- Este equipo interdisciplinario puede conformarse con personas contratadas a través de prestación de servicios profesionales cuyo objeto y obligaciones se encuentren relacionadas con apoyo a la supervisión de contratos o convenios.


No obstante, lo anterior, eventualmente se podrá designar funcionarios del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la idoneidad y experiencia en temas relacionados con el objeto contractual y medie solicitud del responsable del área que requiere la contratación en la que justifique tal situación.

- Para el apoyo técnico o financiero a la supervisión, excepcional y debidamente justificada, podrá la Entidad contratar personal de apoyo a través de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales que incluyan obligaciones específicas de resultado, de tal suerte que representen un aporte sustancial a la labor de supervisión.<sup>12</sup>


Para realizar la vigilancia, control y verificación se debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos, pliego de condiciones y sus anexos, formularios de preguntas y respuestas y adendas, propuesta, contrato, registros presupuestales, garantías y su documento de aprobación.
- Efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y/o convenio y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato, cuando la complejidad o cuantía lo amerite.
- Conocer y aplicar los procedimientos internos del Minagricultura, referentes al manejo de contratos o convenios, según el caso.

<sup>12</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- Responder las consultas que estén a su alcance o recomendar los términos de la respuesta relacionadas con el contrato y/o convenio, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto, y en los plazos de ley, en coordinación con las áreas y dependencias requeridas. Estar atento a los términos señalados por la ley para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Al momento de revisar los informes de ejecución es obligación de los supervisores solicitar los ajustes y correcciones que estimen necesarios y convenientes para una debida presentación de los mismos.
- Elevar consulta de carácter jurídico o de cualquiera otra naturaleza ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista; tales consultas o solicitudes deberán remitirse debidamente soportadas.
- Informar de manera oportuna al Minagricultura y a las áreas pertinentes sobre cualquier situación que conozca y que tenga incidencia en la correcta y cumplida ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Para ello, deberán adjuntarse los informes que para tal fin se soliciten, así como proponer las acciones contractuales a ser emprendidas.
- Exigir del contratista, frente a su personal, el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral, las de Higiene y Seguridad Industrial y Contribuciones parafiscales.
- Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato y/o convenio (cuando haya lugar).
- Consignar todas las situaciones relevantes que se deriven del cumplimiento o no de las obligaciones surgidas del contrato y/o convenio, entrega de los bienes contratados, servicios prestados, avance de la obra, cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidos, entre otros aspectos, en informes escritos los cuales deberán tener una periodicidad establecida en el proceso de selección.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría. Como estos informes son los medios de prueba que puede hacer valer el Ministerio en caso de sanciones o reconocimientos al contratista, los mismos deben ser lo más claros y completos posibles y tramitarse a través de los medios formales establecidos por el Minagricultura.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Poner a disposición del contratista en los contratos de obra o gerencia de proyectos, toda la documentación necesaria referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información puede ostentar el carácter de confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
- Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato y/o convenio y lo previsto en el mismo.
- Informar y comunicar oportunamente a las áreas encargadas del Minagricultura de las contingencias presentadas en el contrato, adelantando la gestión financiera correspondiente a efectos de constituir las reservas presupuestales que resulten necesarias si es del caso.
- Realizar el seguimiento detallado de la ejecución de las actividades del contrato o convenio dentro del plazo pactado creando por su cuenta, sistemas de alerta de la perentoriedad de cada una de las obligaciones a ejecutar sin que se exceda el plazo contractual.
- Velar para que siempre se cuente con los documentos básicos de verificación de avance en la ejecución del contrato y/o convenio, el cumplimiento del Plan Operativo Anual, o el que haga sus veces, y suministrar toda la información requerida para mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Entidad y el archivo de los mismos en el expediente contractual. Así mismo, darán aplicación a las normas de manejo documental, velando porque se mantenga organizado, foliado y actualizado el expediente del contrato, en los términos dispuestos para ello por el Grupo de Gestión Documental del Minagricultura.

Para realizar una adecuada liquidación del contrato o convenio, una vez finalizado el plazo de ejecución, deberá:

- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Proyectar cuando haya lugar a ello, acta para firma de las partes, que justifique la necesidad de ampliar el plazo para efectuar la liquidación, en los eventos en así se requiera por la complejidad del objeto y obligaciones, cuantía significativa o en general tiempo adicional requerido para verificar el cumplimiento de las obligaciones y/o productos del contratista o cooperante, previa validación del Grupo de Contratación.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- Remitir al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato y/o convenio de aquellos que por ley no requieran liquidarse, quien lo remitirá a la Subdirección Financiera para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato y/o convenio en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
- Una vez recibida la comunicación de la Subdirección Financiera, el supervisor o interventor del contrato y/o convenio solicitará la respectiva modificación al PAA.

### 5.3 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Les está prohibido a los supervisores e interventores<sup>13</sup>:

- Permitir la iniciación del objeto del contrato y/o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo; y sin verificarse el previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos, suscribir documentos, autorizar la ejecución de ítems, actividades, productos no previstos, extensión del plazo y todo aquello que modifique las condiciones inicialmente pactadas en el contrato y/o convenio sin la respectiva autorización y la modificación suscrita por el Ordenador del Gasto.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir sin autorización por parte del Minagricultura el acceso de terceros a la información del contrato y/o convenio.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés.

13. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, Colombia Compra Eficiente

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Autorizar la ejecución del contrato y/o convenio, por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado y verificado la suscripción de la correspondiente prórroga al contrato.
- Retardar o abstenerse de autorizar los pagos de manera injustificada.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista, pues la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo debe ser sometido a consideración del Comité de Conciliación del Ministerio.
- Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.

#### **5.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones está plenamente regulado en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enmarcadas como tales, deberán:


- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedidos en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del ordenador del gasto los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

#### **5.5 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Los supervisores (servidores públicos) e interventores (contratistas) del Minagricultura, que intervengan durante el proceso contractual, es decir desde la planeación del contrato y/o convenio hasta el cierre con el vencimiento de las garantías, de acuerdo con el contenido de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que comentan en el ejercicio de sus funciones en atención a sus acciones y omisiones.

Por lo anterior, los supervisores e interventores del Minagricultura deben respetar los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución de lo pactado y velar por la protección de los derechos de la Entidad y de los contratistas.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

### 5.5.1 Responsabilidad Civil

Los supervisores, sean estos servidores públicos y los interventores contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra detrimento patrimonial. La Entidad, a través de la acción de repetición, buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en el numeral 2 del artículo 26, de la Ley 80 de 1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía<sup>14</sup>, que debe ejercerse por parte del Minagricultura cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

También es responsable civilmente, el interventor y supervisor que no haya informado oportunamente al Minagricultura el posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista. En estos casos, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que ocasione el incumplimiento.

### 5.5.2 Responsabilidad Fiscal

Los supervisores e interventores responderán fiscalmente (sanción pecuniaria - multas), cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público, de conformidad con los artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.


Características de la responsabilidad fiscal: i) es meramente resarcitoria<sup>15</sup>, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal, porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos, que en este caso es el supervisor o interventor.

Son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato y/o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad, como consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato y/o convenio vigilado.

Es necesario aclarar, que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal a título de dolo fiscal, cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente

<sup>14</sup>. Ley 678 de 2001 artículo 2

<sup>15</sup> Resarcitorio: es la restitución de las cosas a su estado original, y recuperar los daños y perjuicios, o ambas, ocasionados o derivados de la conducta.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la Entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.


### 5.5.3 Responsabilidad Penal

Corresponde a la derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por la ley penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, entre otras, que puedan llegar a configurarse.

### 5.5.4 Responsabilidad Disciplinaria

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la Ley 734 de 2002 y a partir del 1° de julio de 2021 en la Ley 1952 de 2019 “*Por Medio de La Cual se Expide El Código General Disciplinario se Derogan La Ley 734 De 2002 y Algunas Disposiciones de La Ley 1474 De 2011, Relacionadas Con El Derecho Disciplinario*”, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Para los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato y/o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y se omite el deber de informar al Minagricultura contratante 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, y cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución Política o en la Ley.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## 5.6 SUPERVISIÓN INTEGRAL

La supervisión integral consistirá en el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas en el contrato y/o convenio, es ejercida por el mismo Minagricultura a través del designado por el Ordenador del Gasto.

En el evento que la supervisión del contrato y/o convenio en atención a su complejidad técnica requiera conocimientos especializados, el Minagricultura podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios vinculados a la Entidad para el efecto.

### 5.6.1 Designación


La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requiere la contratación la cual deberá realizar y señalar en los estudios previos correspondientes.

El Ordenador del Gasto, designará como supervisor a un funcionario del Minagricultura, teniendo en cuenta el perfil, conocimiento y experiencia, de conformidad a lo establecido en los estudios previos por el área usuaria, y se comunicará a través de memorando, a más tardar en la misma fecha de la suscripción del contrato y/o convenio o se comunique la aceptación de oferta.

En dicha comunicación, se deben indicar las funciones, datos generales del contrato y/o convenio y el número de contrato y/o convenio en la plataforma del Secop que corresponda. En todo caso, será necesario remitir los documentos de los que trata el numeral 5.2, con el propósito de que se conozca a detalle el objeto contractual y las obligaciones a ser exigidas durante el desarrollo del contrato y/o convenio.

La supervisión del contrato y/o convenio inicia una vez comienza la etapa contractual. Cuando se aprueba el contrato y/o convenio por los contratantes, el ordenador del gasto comunica mediante memorando al supervisor del contrato y/o convenio designado, con copia al Director o Jefe de la dependencia que solicitó el servicio o bien u obra, el supervisor, podrá apoyarse en el ejercicio de sus funciones, en funcionarios de la misma dependencia, pero sin que esto implique que delega su responsabilidad como supervisor. Adicionalmente, el Minagricultura a través del Grupo de Contratación, comunicará al contratista, quién ha sido designado supervisor de su contrato y/o convenio y le facilitará los datos de contacto.

La designación de supervisión es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, o conflicto de interés,

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

situación en la cual deberá manifestarlo de inmediato por escrito al Ordenador del Gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar nueva designación.

Cuando la naturaleza del contrato y/o convenio lo amerite y como excepción, podrá haber una supervisión colegiada conformada por varios funcionarios para realizar el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, jurídico, financiero y contable.

El/la Coordinador/a del Grupo de Contratación, informará al supervisor la fecha de aprobación de la garantía, cuando en el convenio o contrato y/o convenio se haya pactado, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.


En caso de que el funcionario se separe de su cargo de manera temporal o definitiva, el mismo, deberá informar al Ordenador del Gasto, con una antelación no inferior a 10 días hábiles, con el fin de que se proceda a la designación de un nuevo supervisor. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato y/o convenio no podrá abandonar en forma definitiva o temporal el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo.

En el evento en que el supervisor salga a disfrutar de sus vacaciones o de descanso, o se retire del cargo, deberá entregar un informe administrativo, técnico y financiero parcial de avance de las obligaciones del contrato y/o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión y deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato y/o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato y/o convenio y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el Ordenador del Gasto, a solicitud formal del Director, Subdirector, Jefe del área solicitante, a través de memorando que indique las razones de dicha modificación, copia de la cual deberá remitirse al contratista y al Grupo de Contratación.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor saliente dejará constancia mediante un informe del estado en que se encuentra el contrato y/o convenio del cual ejercía la vigilancia y control, del mismo se hará entrega al supervisor que asume el ejercicio de esas funciones y deberá allegarse a la carpeta de manera física para el expediente contractual.

En todo caso a falta temporal o absoluta del supervisor designado, por cualquier circunstancia, la supervisión la asumirá en forma inmediata el Director, Subdirector o Jefe del área solicitante del contrato y/o convenio, responsable del

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

proyecto misional o de funcionamiento, según corresponda, siempre que no se haya designado a alguien por escrito.

### **5.6.2 Apoyo en el ejercicio de la supervisión**


Los Directores, Subdirectores o Jefes o Asesores de área solicitante del Minagricultura tendrán la facultad de designar un funcionario de su equipo de trabajo, el cual deberá apoyar el ejercicio de las anteriores funciones y responsabilidades, a su cargo, definiendo con claridad las obligaciones objeto del apoyo profesional o técnico. De manera excepcional y atendiendo la complejidad del objeto, la cuantía o las especificaciones técnicas del contrato y/o convenio, se podrá solicitar al competente contractual u ordenador del gasto con la correspondiente justificación, que se contraten personas para la prestación de servicios profesionales, cuyo objeto y obligaciones se encuentren relacionadas con apoyo a la supervisión de contratos o convenios, y así se definirán los productos que se pretenden obtener con estos contratos, lo anterior con el propósito de garantizar un adecuado seguimiento en la ejecución de los diferentes proyectos a cargo de la Entidad, sin que ello signifique transferir su responsabilidad. El competente contractual, evaluará y definirá si es procedente la contratación de dichos apoyos, estudiando la motivación de la solicitud.

El apoyo que se menciona no representará en ningún momento delegación de las funciones a cargo de los supervisores, ni modificación a la supervisión designada por el competente contractual. No obstante lo anterior, la responsabilidad del apoyo se enmarca en el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas.

## **5.7 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR EN EL CONTRATO O CONVENIO PRINCIPAL Y EN SUS DERIVADOS**

### **5.7.1 Obligaciones administrativas**


- Una vez recibida la comunicación de designación de supervisión, este deberá para efectos de suscribir el acta de inicio, verificar que el expediente cuente con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías. No se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o recibir bienes sin el cumplimiento de estos requisitos.
- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución del contrato o convenio, suscritas en forma conjunta con el contratista, en el cual se relacionen las actividades a ejecutar.
- Suscribir juntamente con el contratista las actas de inicio, actas de seguimiento a los contratos y/o convenios, terminación, entrega y recibo final,

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

recibo de bienes y/o servicios, las de suspensión y reiniciación, según corresponda, que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y/o convenio, en todo caso, las mismas deberán suscribirse dentro del término que se haya establecido en el contrato y remitirlas al expediente contractual.


- Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando éstas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista
- Exigir y aprobar los cronogramas para la ejecución del contrato y/o convenio, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
- Coordinar con el almacenista de la Entidad, el recibo de los bienes objeto del contrato y/o convenio, cuando aplique.
- Igualmente deberá gestionar la entrega de los bienes adquiridos con recursos del Ministerio, legalizar su entrada al Almacén y la tenencia de los mismos, debidamente amparados, a través de contrato de comodato. El cual deberá suscribirse dentro de la ejecución del Convenio. Así mismo, encargarse de la vigilancia y cuidado de los bienes adquiridos con recursos del Minagricultura por el término pactado en el comodato o documentos similares.
- Remitir al Grupo de Contratación la totalidad de los documentos producto de la ejecución del contrato y/o convenio; tales como: a) Cronograma de actividades; b) Acta de inicio (cuando aplique). c) Memorandos de solicitud de suspensión y reinicio; d) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, soportes de cada uno de los pagos efectuados y legalizaciones. e) Informes de la supervisión, informes periódicos y final, y cuando aplique los del manejo del anticipo. f) Acta de entrega y recibo final. g) El acta de liquidación debidamente suscrita, y todos los documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
- Responder porque en el expediente que reposa en el archivo del Grupo de Contratación contenga toda la documentación que se produzca durante la etapa contractual y post contractual del contrato o convenio. Con el fin de evitar que los supervisores o interventores respondan por no allegar oportunamente al Grupo de Contratación la documentación antes citada, estos deberán remitir dicha documentación a más tardar, dentro del mes siguiente a su generación.
- Requerir al contratista para que haga la entrega de los documentos e información necesaria, para el debido seguimiento al desarrollo del contrato y/o convenio y cerciorarse que la información remitida al Grupo de Contratación se encuentre acorde con los tiempos de producción. Para el caso de los convenios marco, de los cuales se generan derivados producto de la ejecución propia del convenio originario, se hace necesario que la entrega de estos informes o documentos de sus contratos derivados, por



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

parte del supervisor, sea dando cumplimiento estricto al procedimiento denominado “Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos” publicado en el SIG- Gestión de apoyo logístico e infraestructura de la plataforma web del Minagricultura Camponet.


- El supervisor deberá informar de forma periódica de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato y/o convenio, al Grupo de Contratación, sobre la ejecución del contrato, para el efecto deberá disponer de los formatos que se encuentren en el Sistema de Gestión de Calidad.
- El supervisor deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que constituyan actos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de un posible incumplimiento, a través de la presentación de informes parciales, en los términos establecidos en el presente manual y de acuerdo con el procedimiento “Trámite de Posible Incumplimiento Contractual”.
- El supervisor deberá tramitar oportunamente la correspondencia radicada por el interventor al Minagricultura, con el fin de darle trámite oportuno a los pagos en atención a lo establecido por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, y demás requerimientos que estos realicen.
- Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre el Minagricultura y el contratista en razón a la ejecución del contrato y siempre procurando que la misma se realice a través de los medios dispuestos para ello en el contrato y dejando constancia de ello.
- Convocar y realizar reuniones periódicas con el interventor y/o contratista, para tener pleno conocimiento de la ejecución del contrato, suscribiendo las respectivas actas de comité o reunión establecidas por el Minagricultura, durante los cuales se presentará el estado de avance del contrato y/o convenio acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
- Responder por escrito las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el área usuaria o jefe de la dependencia que presentó la necesidad del contrato y/o convenio las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del Comité Asesor de Contratación o del ordenador del gasto o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según sea el caso.
- Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales. Este análisis y verificación deben quedar plasmados, soportados y certificados inequívocamente en los informes que suscriba el supervisor.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- Proyectar el acta de liquidación, con los soportes e informes que den cuenta de la ejecución integral del contrato o convenio y remitir toda la documentación generada durante la ejecución y etapa poscontractual al Grupo de Contratación para la respectiva custodia del expediente.
- Comunicar al Grupo de Contratación sobre el cierre del expediente contractual, frente al vencimiento de las garantías, en la forma y oportunidad indicada en este Manual.
- Y las demás que apliquen para la correcta vigilancia y control de acuerdo con la naturaleza del contrato.

### 5.7.2 Obligaciones Técnicas

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios contratados correspondan a las solicitadas y definidas en el estudio previo, pliego de condiciones, invitación pública, y en general a la documentación del proceso de contratación.
- Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, materiales y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo recibo a satisfacción o visto bueno, si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- Objetar las calidades de los bienes, obras o servicios que no reúnan los estándares señalados en el contrato, la oferta y el pliego de condiciones, las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
- Cuando haya lugar, diligenciar diariamente los registros que exija el contrato y tratándose de obras la bitácora de la obra.
- Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación del contrato o convenio según sea el caso, y proponer oportunamente, ante el Ordenador del Gasto, las prórrogas, suspensiones, adiciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato cuando sean necesarias, fundamentando la necesidad de estas, para evitar el incumplimiento del contrato o su paralización.
- Realizar análisis sobre las situaciones no previsibles alegadas por el contratista y sometidas a consideración del Minagricultura para su aprobación, junto con los respectivos soportes.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato, para su análisis por el ordenador del gasto, conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar las especificaciones técnicas de ítems extras o adicionales.
- Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, que sea presentado por el interventor, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato y/o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y/o convenio y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y/o convenio y los que exijan su ejecución, de conformidad a lo establecido en los estudios previos y/o especificaciones técnicas.
- Comunicar siempre por escrito al contratista, con el fin de establecer el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato y/o convenio, así como, sobre las acciones correctivas que deba implementar en la ejecución de este.
- Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en términos de tiempo, calidad y valor.
- Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, y las demás que estime necesarias.
- Advertir oportunamente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones y solicitarle los correctivos inmediatos, así como poner a conocimiento del Minagricultura esta situación, anexando para ello los soportes pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad, así como la entrega de los bienes o la


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.


- Solicitar autorización al competente contractual para la suspensión temporal del contrato o convenio, cuando sobrevengan razones debidamente justificadas.
- Certificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello hubiere lugar y así haya sido exigido en el pliego de condiciones o sus equivalentes.
- Revisar y certificar que los equipos entregados corresponden a las especificaciones técnicas previstas en el pliego de condiciones, en la oferta del contratista y en el contrato y/o convenio celebrado.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre cambios que deban realizarse por actualizaciones o mejoras técnicas en los equipos antes de ser recibidos a satisfacción en los eventos que esta última actuación se haya previsto en el pliego de condiciones, en la oferta y en el respectivo contrato.
- Hacer seguimiento a las garantías o servicios postventa pactados en el contrato y/o convenio o propuestos en la oferta, para que se hagan efectivos.
- Y las demás que apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

### **5.7.3 Obligaciones Presupuestales, Financieras y Contables**

- Se debe verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales y ampliación de las garantías para las adiciones que se realicen.
- Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar la existencia de las vigencias futuras para garantizar que el contrato y/o convenio no se encuentra desamparado presupuestalmente.
- Revisar las solicitudes de pago radicadas por el contratista, bajo un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato y/o convenio mediante el balance financiero del mismo.
- Verificar, para la realización de cada pago (desembolso) del contrato y/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. De esta obligación de verificación y certificación que recae sobre el supervisor, deberá quedar constancia en el informe respectivo que suscriba el supervisor para el correspondiente pago al contratista.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- Verificar que las fechas de las facturas presentadas por el contratista, correspondan con las fechas de la certificación que avala la ordenación del pago correspondiente.
- Verificar el estado de la ejecución presupuestal del contrato y/o convenio antes del cierre de cada vigencia e informar al Ordenador del Gasto, con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.
- Verificar que el balance económico de ejecución del contrato y/o convenio esté aprobado por el supervisor o interventor, y esté acorde a la ejecución del contrato y/o convenio para efectos de la liquidación de este.
- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Minagricultura para la entrega y ejecución y amortización del anticipo, cuando haya lugar a ello, así mismo deberá exigir y aprobar el plan de manejo e inversión del anticipo en armonía con lo dispuesto en el anexo técnico del contrato y/o convenio que se ejecuta.
- Para cada pago y revisada la documentación señalada, los supervisores deberán revisar y tramitar ante el Grupo de Central de Cuentas los desembolsos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos en el contrato y/o convenio. Para esto se deberá realizar:
  - La programación del PAC (la cual se realiza de manera mensual en los términos y plazos establecidos por la Subdirección Financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural)
  - Diligenciamiento del formato (F03-PR-GFI-07) de certificación para dar visto bueno y autorización de desembolsos para convenios o contratos.
  - Para los desembolsos se deberá elaborar el informe de avance técnico y financiero correspondiente en el formato “Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera ( F11-PR-GPC-01)”, para ello establecido en el SIG.
- Solicitar al contratista o cooperante el certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, o lo establecido en el convenio y/o contrato.
- Y las demás que apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

#### 5.7.4 Obligaciones Jurídicas

- Revisar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y/o convenio, al igual que en el evento de adiciones, modificaciones, suspensiones y demás actos contractuales que los requieran.
- Suscribir y avalar solicitudes de adición, modificación, suspensión y demás actos contractuales que lo requieran.
- Revisar y exigir al contratista de obra la constitución, ampliación o modificación de la garantía de cumplimiento del contrato y/o convenio, para este efecto, una vez solicitada la actualización de las garantías, el supervisor deberá enviarla al Grupo de Contratación con el fin de que las mismas sean revisadas y aprobadas.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Presentar informe al área usuaria para su aprobación sobre las medidas de contingencia o de mejoramiento tendientes al cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio dentro del plazo inicialmente previsto. De lo contrario debe proponer una nueva programación con las justificaciones necesarias para la ejecución del contrato y/o convenio y someter la misma a aprobación del área usuaria, comunicando de esta situación al ordenador del gasto.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones, en las condiciones de modo, lugar y tiempo, previstas en el contrato.
- Mantener informado en tiempo real al Ordenador del Gasto de posibles o potenciales incumplimientos del contratista o convenio, y proyectar los informes respectivos que serán soporte para que la Oficina Asesora Jurídica inicie el trámite respectivo, de acuerdo con las competencias asignadas y trámites previstos.
- Impartir de manera oportuna y clara al contratista por escrito las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio, de conformidad al objeto y las obligaciones establecidas en el mismo y exigir la presentación de informes periódicos (diarios, semanales o mensuales), sobre la ejecución del contrato y/o convenio, así como los demás informes que solicite el Minagricultura, de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio. Lo anterior, por cuanto sus informes están destinados a servir de medios de prueba en el evento en que sea necesario sancionar o declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Revisar las hojas de vida y soportes del equipo de trabajo exigido, verificando en caso de cambios que estos se ajusten a los requerimientos del pliego de condiciones y demás documentos del proceso contractual.
- Mantener informada al área usuaria y a la Oficina Asesora Jurídica de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.
- Proyectar y soportar probatoriamente las solicitudes de incumplimiento contractual así como las de aplicación de multas y /o cláusulas penales.
- Participar activamente en las audiencias de los procesos sancionatorios en contra del contratista, si hay lugar a ello.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime conveniente y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Suministrar oportunamente la información requerida para la liquidación del contrato y/o convenio.
- Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato y/o convenio durante la ejecución de este, y verificar que se haya cargado en el Secop II o la plataforma que corresponda, y aprobada por el Grupo de Contratación, si a ello hubiere lugar.

### **5.7.5 Obligaciones de vigilancia respecto de los derivados**

Las obligaciones en todos los componentes antes referenciados, aplican en lo pertinente, respecto de los contratos, convenios y en general a toda relación contractual ejecutada por el Contratista, Cooperante o Coejecutor principal (derivada), en el marco de la ejecución del objeto pactado, y en este sentido, adicionalmente, corresponde al Supervisor, en forma especial, realizar las siguientes actividades:

- Solicitar informes periódicos al Contratista, Cooperante o Coejecutor sobre el avance en la ejecución de los contratos o convenios derivados y realizar una valoración de los mismos.
- Informar al Director o Jefe responsable del proyecto misional de eventuales incumplimientos con ocasión de la ejecución de los contratos o convenios derivados, o al Ordenador del Gasto, cuando la supervisión esté en cabeza del Director o Jefe del área.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Allegar al expediente contractual copia de los contratos o convenios celebrados con terceros (derivados), así como los informes que se generen durante la ejecución de estos.
- Solicitar al contratista, cooperante o coejecutor copia de las actas de liquidación de los contratos o convenios derivados de la ejecución del objeto principal, junto con las constancias de encontrarse a paz y salvo por concepto de las obligaciones con el Sistema de Salud y Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Referenciar en el acto de liquidación del contrato principal la información relativa a la ejecución de los contratos o convenios derivados a que se refiere este numeral.


## **5.8 COMITÉ ADMINISTRATIVO O TÉCNICO**

De manera excepcional y atendiendo la complejidad del objeto, la cuantía o las especificaciones técnicas del contrato y/o convenio, se podrá considerar la conformación del comité administrativo y/o técnico desde el estudio previo, la cual podrá ser la instancia de decisión, encargada de verificar y validar los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros, requeridos dentro de la ejecución de un convenio o contrato, según corresponda, de acuerdo a los requerimientos presentados por el supervisor, una vez analizada y aceptada la solicitud del contratista.

Para todos los efectos relativos a la dirección, operación y la evaluación del convenio, el Comité Administrativo y/o Técnico, deberá estar integrado como mínimo por:

- Subdirector, Director o Jefe del área solicitante del contrato y/o convenio; quien lo presidirá;
- Directores o Jefes de la Entidad que se considere que sea necesaria su participación o su delegado (depende del objeto del contrato y/o convenio).
- Subdirector Administrativo o su delegado (depende del objeto del contrato y/o convenio).
- Subdirector Financiero o su delegado (depende del objeto del contrato y/o convenio).
- El Representante Legal del contratista, o su delegado.

El Comité Administrativo y/o Técnico del Contrato y/o convenio tendrá como mínimo las siguientes funciones:


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Aprobar el Plan Operativo.
- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo aprobado para el contrato y/o convenio, de conformidad con el cronograma que se fije para el mismo;
- Evaluar y aprobar las modificaciones y aclaraciones que requiera el contrato y/o convenio y el Plan Operativo;
- Señalar los lineamientos técnicos y presupuestales del contrato y/o convenio;
- Solicitar, revisar, analizar y conceptuar sobre los informes de ejecución del contrato y/o convenio, sin perjuicio de las competencias propias del Supervisor;
- Impartir las directrices para adelantar los procesos de contratación que se requieran para la correcta ejecución del contrato y/o convenio;
- En todo caso, las decisiones que se adopten por parte del Comité Administrativo y/o Técnico NO podrán modificar el clausulado del contrato y/o convenio celebrado.
- Recomendar las modificaciones que se requieran al contrato y/o convenio para su posterior presentación ante el Comité Asesor de Contratación.
- Las demás previstas en el contrato o convenio que se relacionen con la correcta y adecuada ejecución del contrato.

El Comité Administrativo y/o Técnico del Contrato y/o convenio se reunirá, previa citación, trimestral y extraordinariamente cuando se estime conveniente, por convocatoria de su Presidente o por solicitud de alguno(s) de su(s) integrante(s). El quórum para que pueda deliberar el citado Comité se constituirá con la mitad más uno de los miembros de este, adoptará sus decisiones por mayoría simple; y sus decisiones se harán constar en Actas suscritas por quienes en él intervienen. A este comité podrán ser invitados las personas naturales o jurídicas que sus miembros requieran, quienes podrán intervenir en sus sesiones con voz, pero sin voto, siempre que la invitación verse sobre asuntos de interés del Contrato y/o convenio.

Lo anterior sin perjuicio que el contrato o convenio establezca disposiciones distintas en materia de órganos auxiliares a las partes durante la ejecución de los proyectos.

La Secretaría del Comité Administrativo y/o Técnico será ejercida por un funcionario o contratista designados por el Director o Jefe del área solicitante del **MINISTERIO**, y tendrá como mínimo las siguientes funciones: **1)** Citar, mediante cualquier medio, con la suficiente antelación a la totalidad de los miembros del

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Comité Administrativo y/o Técnico del Contrato y/o convenio, a las sesiones; **2)** Proyectar para aprobación de los miembros del Comité Administrativo y/o Técnico las actas de las sesiones llevadas a cabo por el mismo y obtener su suscripción; **3)** Llevar el archivo de la totalidad de la documentación que sea emitida por el Comité Administrativo y/o Técnico del contrato y/o convenio, custodiar el mismo y entregarla al Grupo de Contratación a la finalización de la ejecución; y **4)** Rendir los informes que le sean requeridos por los miembros del Comité o por otras autoridades internas y/o externas.

El Comité Administrativo y/o Técnico del contrato y/o convenio contará con el apoyo de todas las dependencias competentes al interior del **MINISTERIO** y del **Contratista o cooperante**, en el momento en que se requiera.

## **5.9 DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA**


### **5.9.1 Generalidades**

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 de este 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<sup>16</sup>.

### **5.9.2 Eventos en los que se hace necesario la contratación de una interventoría**

- Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, como lo es en el caso de contratos de obra previo agotamiento de la modalidad de Licitación Pública.
- Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.
- Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen. El Minagricultura, podrá determinar que la interventoría no sólo cubra acciones de carácter técnico, sino que también podrá cubrir temas administrativos, financieros, contables y/o jurídicos para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

<sup>16</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

### **5.9.3 Aspectos importantes que se deben tener en cuenta en la contratación de interventorías**

- Los interventores son contratistas del Estado, los cuales son escogidos por regla general mediante la modalidad de selección conocida como concurso de méritos, conforme lo establecido en la normatividad vigente para el caso.
- El contrato de interventoría es principal y autónomo y, aunque la naturaleza de este supone la existencia de otro contrato y/o convenio respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato y/o convenio vigilado, por lo que su existencia no depende de éste.
- El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Minagricultura, para lo cual una vez suscrito el mismo se designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

### **5.9.4 Contratación de la interventoría**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, la cual está regulada por el inciso segundo del numeral 1º y el inciso segundo del numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por lo que la selección del interventor por regla general debe hacerse a través de la modalidad de concurso de méritos, salvo en los eventos que el valor del presupuesto corresponda a la mínima cuantía y, por tanto, se deba utilizar esta modalidad para la contratación del interventor.


### **5.9.5 Actividades y obligaciones de los interventores**

Los interventores de los contratos deben dar cumplimiento a las obligaciones pactadas contractualmente, sin desconocer las actividades establecidas en el presente Manual de contratación, y las disposiciones legales sobre el ejercicio de esta.

### **5.9.6 Concurrencia de la interventoría y la supervisión**

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. No obstante, en caso de que sea necesario, el Minagricultura puede determinar que la vigilancia del contrato y/o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato y/o convenio de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en el memorando mediante el cual se informa sobre la designación al supervisor del contrato, se especificará el tipo de seguimiento que

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que quede claro cuáles de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

La interventoría deberá contar con el conocimiento técnico especializado y experiencia apropiadas para el desarrollo de sus obligaciones en relación con el objeto del contrato y/o convenio asignado. Las condiciones específicas del interventor deberán establecerse en los estudios previos, pliego de condiciones, los demás documentos del proceso de contratación de la interventoría y el presente Manual.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la Constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato y/o convenio principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

Debetenerse en cuenta, que la responsabilidad del interventor inicia con la suscripción del acta de inicio del contrato y/o convenio objeto de Interventoría.


### **5.9.7 Responsabilidades de los interventores**

Conforme lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados en el Minagricultura son responsables por sus actuaciones y omisiones y por tanto, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por aquellas faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### **5.9.7.1 Obligaciones administrativas de la interventoría**


- Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el mismo, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas.
- Revisar, verificar, validar, inspeccionar, ensayar, aceptar, rechazar, hacer seguimiento, evaluar el avance y exigir cumplimiento a los trabajos, servicios, actividades, procesos, procedimientos y en especial todos los entregables objeto del contrato y/o convenio sobre el cual ejerce su intervención, y la ejecución del mismo desde la perspectiva técnica, financiera, administrativa, ambiental, social y jurídica, en ejercicio de las funciones asignadas contractualmente a la interventoría.
- Así mismo, debe aprobar o rechazar los entregables cumpliendo los requisitos o condiciones establecidas en los criterios de aceptación o rechazo que obligatoriamente deben estar contenidos en el programa entregado por el contratista, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado por



 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

el mismo, con previa y expresa aceptación por parte del interventor, garantizando que ello permite el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato y/o convenio lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta del contratista y el contrato.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. De ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso, y sea autorizado por la Entidad.
- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, tramitarlos de manera oportuna para el desarrollo del contrato.
- Verificar la afiliación y pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como de las obligaciones parafiscales del contratista y de todo el personal a su cargo.
- Elaborar y entregar los informes periódicos y final, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y/o convenio en los cuales se presente el estado de ejecución avance y terminación del contrato.
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto para la solución final a las mismas.
- Mantener comunicación constante con el contratista de forma escrita y a través de los medios dispuestos para ello en el contrato, con el propósito de estar informado sobre el estado del contrato en sus diferentes fases y exigir su correcto cumplimiento.
- Revisar las solicitudes de adición y/o prórroga, modificaciones, suspensiones y demás requeridas por el contratista y emitir un concepto de viabilidad técnica al respecto, y remitiendo su solicitud y los documentos necesarios al Minagricultura para su respectivo trámite.
- Verificar que el contratista haga entrega de todos los elementos que fueron puestos a su disposición para el desarrollo del contrato y/o convenio o los que haya producido en desarrollo de este, previo al último pago y liquidación del contrato.
- Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en especial la información que le haya sido entregada para la ejecución del contrato y/o convenio y aquella que se produzca en desarrollo de este (en medio físico y/o magnético, según corresponda).

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021


- Y las demás que apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **5.9.7.2 Obligaciones técnicas de la interventoría**

- Informar a la supervisión todos los pormenores del contrato y/o convenio principal.
- 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.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- Sugerir oportunamente las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto del contrato.
- Avalar y hacer seguimiento al plan de calidad del proyecto presentado por el contratista, determinando que cumple con los requisitos establecidos, en el anexo técnico del pliego de condiciones del contrato y/o convenio que se ejecuta, y a la normatividad legal vigente.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato y/o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.
- Y las demás que apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **5.9.7.3 Obligaciones financieras de la interventoría**


- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Minagricultura para la entrega y ejecución y amortización del anticipo, cuando haya lugar a ello, así mismo deberá exigir y aprobar el plan de manejo e inversión del anticipo en armonía con lo dispuesto en el anexo técnico del contrato y/o convenio que se ejecuta.
- Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato y/o convenio (balance financiero del contrato).
- Verificar de manera permanente el cumplimiento del contrato y/o convenio y emitir concepto sobre una eventual reclamación relacionada con el equilibrio financiero del contrato.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato y/o convenio para efectos de la liquidación de este.
- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.
- Y las demás que apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **5.9.7.4 Obligaciones jurídicas – aspecto legal de la interventoría**


- Obrar con lealtad y buena fe y limitarse a exigir el cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, sin condicionamientos subjetivos;
- Abstenerse de generar o patrocinar conductas de dar o exigir dádivas o beneficios por virtud de la labor que realiza, o permitir que alguien lo haga en su nombre.
- Verificar que el contrato y/o convenio cuente con todos los soportes propios de perfeccionamiento y ejecución;
- Velar porque el Minagricultura se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores, y demás servicios que de forma indirecta hubieren sido requeridas para la ejecución del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas por parte del contratista.
- Velar porque durante toda la ejecución del contrato y/o convenio se mantengan vigentes las garantías solicitadas. En cumplimiento de esta obligación el interventor del contrato y/o convenio tendrá la obligación de verificar que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato y/o convenio de acuerdo con las suspensiones, modificaciones adiciones y prórrogas que se llegasen a realizar durante la ejecución del contrato.
- Suscribir y avalar, previo a la presentación ante la Entidad las solicitudes, de adición, modificación, suspensión y demás actos contractuales que lo requieran, una vez realizada la valoración de las razones técnicas y que esté debidamente justificada la petición por parte del contratista.
- Verificar que efectivamente se encuentren aprobadas las pólizas exigidas para cada contrato y/o convenio y sus modificaciones.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- Las comunicaciones que envíe el supervisor o interventor al contratista, en las que se refiera a posibles incumplimientos, se remitirán con copia a la Oficina Asesora Jurídica, dando cumplimiento al procedimiento PR-GJU-08 establecido en el SIG “Trámite de Posible Incumplimiento Contractual”.
- Informar siempre por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, debidamente documentado, sobre los hechos que constituyan incumplimientos de las obligaciones contractuales, con el objeto de que la misma de inicio al procedimiento legal dispuesto para la imposición de multas, declaratorio de incumplimiento y/o declaratoria de caducidad, observando para ello el procedimiento denominado “Trámite de Posible Incumplimiento Contractual”.
- Solicitar al ordenador del gasto, en los eventos contemplados en el contrato y/o convenio y en la Ley, con copia al Grupo de Contratación, la aplicación de las potestades excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma, deberá proceder en los casos estipulados en el contrato y/o convenio para la terminación de mutuo acuerdo de este.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al Grupo de Contratación, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.
- Remitir al Grupo de Contratación, dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones de este, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.
- Las demás que apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **5.9.7.5 Obligaciones de carácter ambiental de la interventoría**

- Efectuar el seguimiento ambiental al objeto contractual.
- Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la ejecución del proyecto o contrato.
- Disponer de los recursos necesarios y suficientes para cumplir con la normatividad en Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## CAPITULO VI

### **DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL**

#### **6.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN ETAPA PRECONTRACTUAL**

El abogado del Grupo de Contratación responsable del proceso contractual, deberá salvaguardar toda la información y documentos que se generen durante la etapa precontractual y finalizada esta, es decir, una vez se remite la comunicación de designación al supervisor, el abogado encargado de la etapa precontractual, deberá verificar que la documentación cumpla con la Lista de Verificación de Documentos y con el orden cronológico, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental para el Grupo de Contratación del Minagricultura, publicado en el Sistema Integrado de Gestión, a fin de entregarlo al responsable del archivo de gestión del Grupo de Contratación para su respectiva custodia y administración.


La entrega del expediente por parte del abogado se realizará al responsable del archivo de gestión cumpliendo la lista de verificación de documentos del SIG, de acuerdo a la modalidad de contratación así:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>F07-MN-GPC-02</b>	Lista de Chequeo Comité Supervisor de Convenios / Contratos
<b>F05-PR-GPC-01</b>	Lista de Chequeo Contratos y Convenios Persona Jurídica – Contratación Directa
<b>F04-PR-GPC-01</b>	Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión Persona Natural y/o Jurídica
<b>F16-PR-GPC-01</b>	Lista de Chequeo Convenios Suscritos con Entidades sin Ánimo de Lucro – Decreto 092 de 2017
<b>F18-PR-GPC-01</b>	Listado de Verificación Documentos Procesos Públicos

y en el libro de control de entrega documental se incluirá como mínimo la siguiente información:

- Número del contrato
- Nombre del contratista e identificación
- Número de carpetas.

En caso de presentarse inconsistencias por el responsable de archivo sobre la documentación del contrato, este debe informar a través de correo electrónico, en todo caso por escrito, y devolver la carpeta al abogado designado para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad del cuidado y custodia de estos reside en el responsable del archivo del Grupo de Contratación, quien deberá controlar y verificar el ingreso de documentos y préstamo de los expedientes, en caso de ser requerido para consulta, así como de dar aplicación a la normativa vigente, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Decreto 1985 de 2013 y Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

## **6.2 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN ETAPA CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL**


Respecto de la documentación generada durante la ejecución del contrato y/o convenio, será responsabilidad del supervisor, mantener debidamente actualizado el expediente contractual con la información producto de la ejecución financiera, técnica, ambiental, social, administrativa, jurídica y contable, realizando entregas de estos documentos en tiempo real a la producción de los mismos, con el fin de que el expediente cuente con la información necesaria que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, productos entregados, pagos realizados y todo aquello que permita evidenciar que el contrato y/o convenio objeto de vigilancia se ejecuta de forma satisfactoria y al vencimiento del plazo pactado se cumplió con el fin perseguido en la contratación.

Para lo anterior, la supervisión deberá remitir la documentación (informes de ejecución y supervisión respectivos, con sus soportes) con un memorando dirigido al Grupo de Contratación para ser integrada al expediente para que reposen en el mismo, de manera inmediata al tener esta documentación.


Los supervisores tendrán a cargo las siguientes actividades:

- Entregar en original cada documento emitido por el contratista o cooperante a quien ejerce la supervisión del contrato y/o convenio, tal como ordena el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, en caso de ser necesario la entrega en copias porque el original deba reposar en algunos casos en los contratos denominados derivados, se tendrán las copias con la presunción de autenticidad conforme al documento de remisión firmado por el competente en concordancia con la Sentencia SU774/14 del 16 de octubre de 2014, quien procederá a radicar este documento ante el Grupo de Contratación para que haga parte integral del expediente contractual.
- Garantizar que exista una previa revisión de los documentos antes de ser enviados al Grupo de Contratación, verificando que contengan todas las firmas, así mismo, se requiere evitar la duplicidad de información, que esté completa y con los soportes enviados por el contratista o cooperante, por principio de economía y celeridad en la organización de los expedientes. Según lo establecido en el Decreto del Archivo General de la Nación No. 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

- La entrega de los documentos que formen parte de la ejecución del contrato y/o convenio (informes, modificaciones, suspensiones, garantías, actas, entre otros documentos que se generen) se debe realizar acorde con los tiempos de producción de los mismos, con la finalidad de mantener el expediente actualizado y organizado atendiendo así, eficaz y oportunamente solicitudes o requerimientos efectuados por Entes de Control y Vigilancia, facilitando los procesos de transferencia y optimización del espacio.
- Los memorandos remitidos al Grupo de Contratación realizando la entrega de estos documentos de ejecución de los contratos y/o convenios deben estar debidamente firmados y correctamente vinculados con sus anexos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, a fin de tener una copia digital de la información enviada y realizar la unificación de expedientes virtual y físico.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## CAPITULO VII

### CONTRATOS ESPECIALES

#### 7.1 PAUTAS PARA LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARAFISCALES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS

##### 7.1.1 Marco Normativo


El numeral 12 del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia, establece que corresponde al Congreso establecer contribuciones fiscales y, excepcionalmente, contribuciones parafiscales en los casos y bajo las condiciones que establezca la ley. A su vez el artículo 338 ibidem, precisa que en tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales.

El artículo 29 de la Ley 101 de 1993, “Ley General de Desarrollo Agropecuario”, define las contribuciones parafiscales como aquellas que, por razones de interés general, impone la ley a un subsector agropecuario o pesquero determinado, sin que dichos ingresos hagan parte del Presupuesto General de la Nación.

En este orden de ideas, esta ley, en su artículo 30, precisa que la administración de las contribuciones parafiscales agropecuarias y pesqueras se realizará directamente por las entidades gremiales que reúnan condiciones de representatividad nacional de una actividad agropecuaria o pesquera determinada y que hayan celebrado un contrato especial con el Gobierno Nacional, sujeto a los términos y procedimientos de la ley que haya creado las contribuciones respectivas.

Así mismo el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, dispone que *“los recursos que se generen por las contribuciones parafiscales deben ser destinados a los programas y proyectos generales, entre otros a, i) investigación y transferencia de tecnología, ii) asesoría y asistencias técnicas, iii) adecuación de la producción y control sanitario, iv) organización y desarrollo de la comercialización y v) programas económicos, sociales y de infraestructura para beneficio del subsector productivo”*

La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-543 de 2001, al resolver una acción pública de inconstitucionalidad contra los artículos 20 y 33 (parciales) de la Ley 9 de 1991, el artículo 4 de la Ley 66 de 1942, el artículo 2 de la Ley 11 de 1972 y el artículo 10 del Decreto 2078 de 1940, precisó que en la medida en que el legislador no señale la Entidad encargada de la gestión de la contribución parafiscal, corresponderá al Gobierno la designación de la misma; y que la misma regla se ha de seguir cuando la institución inicialmente determinada por el legislador, no reúna los requisitos de representatividad y escogencia

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

democrática de los correspondientes órganos de dirección o esas características hayan perdido su vigencia en el tiempo.

Así mismo señaló la Corte que cuando en un subsector agrícola, existan dos o más entidades que reúnan idénticas condiciones de representatividad nacional y organización y funcionamiento internos democráticos exigidas por la ley, se escoja, con observancia del principio de transparencia, a cualquiera de ellas.


En consonancia con lo anterior, mediante la Sentencia C-132 de 2009, la Corte Constitucional resolvió una demanda de inconstitucionalidad contra el artículo 9 de la Ley 117 de 1994, en la cual señaló en el caso concreto frente a la representatividad del sector o gremio avícola que, una vez la administradora “(..) *deje de cumplir con los requisitos de representatividad nacional del sector avícola o de organización y funcionamiento interno democrático, o se venza el contrato celebrado con dicha Federación o haya lugar a la declaratoria de caducidad del mismo, el Gobierno Nacional puede escoger una entidad, asociación o federación del sector avícola para celebrar un nuevo contrato, que reúna esas características y con observancia de los principios de la contratación estatal, que garantizan la igualdad de condiciones en la postulación de los oferentes para dicha administración.*”

En aplicación de lo previsto en la mencionada Ley 101 de 1993 y de lo determinado por la H. Corte Constitucional en Sentencias C-543 de 2001 y C-132 de 2009, sobre la contratación de la administración de los fondos parafiscales agropecuarios y pesqueros, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá contratar la administración de los recursos de las cuotas parafiscales, inicialmente, con la agremiación que cada ley de creación establezca, en las condiciones y por el tiempo que se haya determinado.

Estos contratos obedecen y corresponden a un régimen especial que opera por el mandato expreso de la constitución y la ley, sujeto a los principios de la función administrativa y el control fiscal y vigilancia fiscal, al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en la ley, y excluido de las disposiciones que conforman el Estatuto General de la Contratación Pública.

Por su parte el Consejo de Estado colombiano<sup>17</sup>, ha señalado que *los contratos especiales de administración de las contribuciones parafiscales agropecuarias, se encuentran sometidos a las reglas del derecho público, no solamente por tratarse del manejo de recursos que tienen esa naturaleza por parte de los particulares, sino porque como lo ha señalado la Corte Constitucional, “en esta clase de contratos interviene el órgano legislativo en su proceso de celebración, mediante la expedición de leyes que en forma previa autorizan al ejecutivo para acordar y perfeccionar los contratos”.*

<sup>17</sup> Radicación número: 11001-03-06-000-2010-00047-00(2000) del 8 de julio de 2010, Sala de Consulta y Servicio Civil – Consejero Ponente: LUIS FERNANDO ALVAREZ JARAMILLO

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

## 7.1.2 Aspectos Generales

Como desarrollo de lo anterior, a continuación se relacionan los lineamientos a tener en cuenta para la contratación correspondiente a la administración de las contribuciones parafiscales agropecuarias.

### 7.1.2.1 Representatividad

Para determinarse la persona jurídica con quien se deba contratar la administración de los recursos parafiscales de fomento agropecuario y pesquero, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la Dirección de Cadenas competente, deberá verificar la capacidad para contratar, y en el evento en el cual se excluyan personas jurídicas que estén en proceso de liquidación, corresponderá a la Entidad adoptar los criterios técnicos y financieros, de acuerdo con el análisis del comportamiento del respectivo subsector en el año inmediatamente anterior, estableciendo paralelamente la metodología, de evaluación para la selección de la agremiación o colectividad correspondiente.


### 7.1.2.2 Criterios Generales de Representatividad

Para llevar a cabo el análisis sobre la representatividad de las agremiaciones o colectividades beneficiarias de los subsectores, las Direcciones de Cadenas deberán aplicar como mínimo los siguientes criterios, sin perjuicio de otros adicionales que pueda llegar a determinar cómo necesarios el área técnica competente, a partir de la particularidad de cada subsector.

Estos criterios deben aplicarse e identificarse en estricto cumplimiento de los principios de la función administrativa, en especial los de transparencia, eficacia, publicidad y economía, sin ninguna consideración de carácter subjetivo, de tal forma que obedezcan a fundamentos de orden técnico, jurídico y financiero, dirigidos a:

1. Orientar y dirigir los intereses de los productores que aportan la cuota parafiscal.
2. Representar afiliados del subsector primario de la producción respectiva de la cuota parafiscal.
3. Referirse a agremiación o colectividad beneficiaria de carácter nacional.
4. Acreditar experiencia en la ejecución de proyectos en el respectivo subsector con entidades públicas y privadas

Las Direcciones de Cadenas deberán establecer técnicamente criterios que permitan verificar las condiciones de representatividad a nivel nacional de los gremios o colectividades beneficiarias que se hayan presentado a la

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

convocatoria y cumplido con los requisitos determinados en el presente artículo, con el fin de determinar el más representativo del subsector.

**Parágrafo.** La metodología de evaluación de los criterios anteriormente señalados, podrá en principio contemplar la ponderaciones de eliminación inmediata y progresiva, como consecuencia del no cumplimiento de los mismos.

### **7.1.2.3 Determinación de la Estructura Democrática**

A partir del análisis documental de los estatutos de la entidad gremial o la colectividad beneficiaria que se hubiera determinado como la más representativa del subsector relacionado con el Fondo Parafiscal Agropecuario o Pesquero de que se trate, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de las Direcciones de Cadenas, según su competencia, deberá establecer si ostenta una organización y funcionamiento interno democrático, verificando lo siguiente:


- i. La estructura gremial cumple con mecanismos democráticos de participación de los afiliados;
- ii. La ruta de afiliación de los productores que deseen hacerlo en virtud del derecho a la libre asociación;
- iii. La conformación de la junta directiva u órgano máximo de dirección;
- iv. La participación de los productores afiliados en la conformación de la junta directiva u órgano máximo de dirección;
- v. El procedimiento de elección de representantes en las instancias seccionales, departamentales o locales.

**Parágrafo.** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a través de las Direcciones de Cadenas, según corresponda, deberá realizar una verificación de las actas de la junta directiva y/o asamblea correspondiente, para determinar si la elección de los representantes garantizó la participación efectiva de los afiliados y podrá realizar visitas a sedes nacionales, regionales y/o departamentales según la composición administrativa de cada organización.

### **7.1.3 Aspectos Específicos**

#### **7.1.3.1 Escogencia - Estudio de representatividad y estructura democrática del sector**

En el evento que existan dos (2) o más agremiaciones o colectividades Beneficiarias de un subsector, que reúnan idénticas condiciones de representatividad, organización y funcionamiento internos democráticos, se deberá elegir a una de ellas, con observancia en los principios de la función

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

administrativa, en especial en la determinación de los criterios de escogencia y selección, que permita garantizar la decisión objetiva del nuevo administrador.

Terminado el periodo de contratación establecido en cada uno de los fondos a administrar, se deberá determinar por la Dirección de Cadenas Pecuarías, Pesqueras y Acuícolas o la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, según su competencia, si existe más de una agremiación o colectividad beneficiaria que cumpla los criterios de representatividad, organización y funcionamiento interno democrático, dentro del subsector que corresponda.


En igual sentido, si a la agremiación que se encuentre administrando el fondo parafiscal, se le vence el plazo de ejecución del contrato, y esta era la única agremiación o colectividad beneficiaria con representatividad del subsector, la Dirección de Cadenas competente, procederá a determinar si ostenta una organización y funcionamiento interno democrático. En caso afirmativo, este será criterio suficiente para suscribir un nuevo contrato de administración del respectivo fondo parafiscal, con observancia de los principios y demás requisitos legales en materia contractual.

Los análisis sobre los criterios de representatividad, organización y funcionamiento interno democrático deberán constar en documento técnico suscrito por el Director de Cadenas competente para el asunto, en los cuales se señale la justificación para la determinación de la persona jurídica con quien se deba contratar la administración de los recursos parafiscales de fomento agropecuario y pesquero.

Dicho documento, adicional a los criterios señalados en el numeral 7.1.2, deberá incluir mínimo los siguientes aspectos:

1. Objetivos.
2. Marco y fundamento normativo.
3. Definición de los criterios generales y específicos para el subsector.
4. Procedimiento que identifique el cumplimiento de los criterios.
5. Análisis del desempeño y comportamiento del administrador.
6. Evaluación de legalidad y de personería jurídica de organizaciones de productores o agremiaciones.
7. Verificación de la organización y estructura democrática de las organizaciones.
8. Análisis descriptivo de la experiencia en la ejecución de proyectos en el respectivo sector con entidades públicas y/o privadas.



 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

9. Resultado del estudio de representatividad y estructura democrática del sector.

10. Análisis financiero del desempeño y comportamiento del administrador, durante los últimos cinco (5) años o vigencias menores a este periodo en el caso que la organización ostente actualmente la condición de administrador del Fondo respectivo.

Una vez surtida dicha fase, la Dirección de Cadenas competente, junto con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, procederá a la publicación del mismo en la página web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, invitando a la población en general a consultar los estudios de representatividad y estructura democrática gremial, por el término de tres (3) días, a efectos de realizar las observaciones que se consideren sobre los mismos.

A continuación se presenta las actividades generales del procedimiento para la evaluación de la representatividad gremial y estructura democráticas del subsector en estudio


## **ACTIVIDADES GENERALES**

### **ETAPA N° 1: Verificación de la existencia legal y ámbito de operaciones de las agremiaciones o colectividades beneficiarias**

1. Revisión del marco normativo específico del subsector.
2. Consolidación de información de las agremiaciones o colectividades beneficiaria del subsector objeto de estudio, a través de la inscripción de interesados y de la información disponible del MADR.
3. Construcción de la base de datos de agremiaciones o colectividades beneficiarias.
4. Ampliación de la información empresarial de la base de datos de las agremiaciones o colectividades beneficiarias mediante consultas en sistemas de información institucionales.
5. Aplicación de los criterios de legalidad y personería jurídica a las agremiaciones o colectividades beneficiarias de la base de datos.
6. Aplicación de los criterios de objeto social y ámbito de operación.

### **ETAPA N° 2. Evaluación de la representatividad gremial, estructura organizacional y operación democrática.**

6. Levantamiento de soportes de cada agremiaciones o colectividad beneficiaria seleccionada en la etapa anterior.
8. Aplicación de los criterios para la evaluación de la representatividad gremial.
9. Análisis y verificación de la estructura organizacional y operación democrática de la misma.
10. Verificación territorial de la presencia gremial de la organización.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

11. Emisión del concepto técnico del estudio de representatividad gremial, del subsector por parte de la dirección de cadenas competente.

### 7.1.3.2 Aspectos contractuales

Una vez surtida la fase anterior, y dentro de los términos dispuestos en el numeral 4.4 del presente Manual, se deberá radicar la solicitud de contratación en el Grupo de Contratación para su trámite y elaboración, el cual deberá ser creado, publicado y aceptado por las partes en el Portal Electrónico de Contratación Pública – Secop II, o el que haga sus veces, junto con la justificación de la contratación, el estudio de representatividad y estructura democrática y demás soportes respectivos.

#### 7.1.3.2.1 Vigilancia administrativa y control presupuestal


Se ejercerá vigilancia administrativa de los recursos del Fondo correspondiente, la cual será ejercida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del delegado del Ministro en la Junta Directiva del Fondo respectivo, con el apoyo de las Direcciones de Cadenas Agrícolas y Forestales, o de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas, según corresponda.

Como instrumento de Control y Seguimiento para el ejercicio de la Vigilancia Administrativa, se dispondrá de los Informes de Auditoría Interna o Revisora Fiscal que, para el efecto, presente el Auditor del Fondo respectivo, para lo cual, presentará informes relacionados con el recaudo, ejecución física e inversión de los programas y proyectos que se financien con los recursos del Fondo.

Si el Ministerio lo dispone, podrá contratar los servicios de la auditoría externa.

El Director de la Cadena correspondiente, efectuará el control presupuestal sobre los ingresos, inversiones y gastos, de conformidad con la normatividad vigente y las autorizaciones y lineamientos establecidos por la Junta Directiva del Fondo respectivo, así mismo, las decisiones y aprobaciones que se adopten en la Junta Directiva, deberán quedar evidenciadas en las respectivas actas de cada reunión, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley específica de creación de cada uno de los fondos de fomento o de las normas que las modifiquen y adicionen.

Para la realización del control presupuestal se cuenta con un procedimiento “Control presupuestal técnico y financiero de la participación del Ministerio en los Fondos Parafiscales y de Estabilización de precios tanto para las Cadenas Agrícolas y Forestales como para las cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

### 7.1.3.2.2 Comité Técnico

Los contratos de administración de Fondos Parafiscales que suscriba el Ministerio, podrán contar con un Comité Técnico, de acuerdo a lo establecido en el contrato de administración de cada Fondo Parafiscal o de Estabilización de Precios, el cual es una instancia de apoyo cuya función es verificar la planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión con recursos provenientes del Fondo respectivo, de conformidad con los objetivos de la ley, y realizar recomendaciones pertinentes a la reunión del máximo órgano de dirección. .

Dicho Comité estará integrado como mínimo por:

- i) El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales y/o Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas, o su delegado quien lo presidirá según corresponda.
- ii) Un funcionario o contratista del área técnica y financiera de la Dirección de Cadenas correspondiente.
- iii) Representantes de la agremiación o asociación administradora del Fondo de Fomento correspondiente.

El Comité Técnico sesionará de forma ordinaria en los plazos establecidos en el contrato de administración de cada Fondo Parafiscal o de Estabilización de Precios que corresponda y, de manera extraordinaria cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes. Habrá quórum con la mitad más uno de sus integrantes.


Tendrá a cargo las funciones establecidas de acuerdo a cada contrato de administración.

Podrán ser invitados a las sesiones del Comité Técnico, personas que se consideren necesarias que hagan parte de entidades públicas o privadas, que tengan que ver con el tema a tratar en la sesión, de manera que ofrezcan recomendaciones para la implementación y la articulación de actividades del objeto del presente contrato, previa aprobación del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por quien designe el Director de Cadenas Agrícolas y Forestales y/o Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas, según corresponda.

### 7.1.3.2.3 Manejo de los recursos

Los recursos recaudados y administrados serán consignados y se manejarán en las cuentas especiales que el administrador seleccionado para cada fondo disponga para el efecto y deberá llevar una contabilidad independiente, de

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

manera tal, que en cualquier momento se pueda determinar el estado y movimiento de los recursos recibidos y de los que llegaren a recaudar.

#### **7.1.3.2.4 Sujeción a los principios de la Función Administrativa, Gestión Fiscal, y el Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses**

Sin perjuicio de la vigilancia administrativa ejercida por el Ministerio, la Entidad administradora de la contribución parafiscal objeto del presente contrato, estará sujeta al cumplimiento de los principios de la Función Administrativa, la Gestión y Vigilancia Fiscal, el Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses y los principios de la contratación estatal, por tanto, rendirá cuentas a la Contraloría General de la República sobre el recaudo y la inversión de los recursos, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia, dando cumplimiento igualmente a los hallazgos y observaciones que los entes de control realicen a dichos administradores en los informes de auditoría que se adelanten respecto de dicha administración.

#### **7.1.3.2.5 Duración del contrato**


La duración de los contratos será en principio la establecida en la ley específica de creación de cada uno de los fondos de parafiscalidad, y una vez culminado el plazo inicial, el plazo de la prórroga o nuevo contrato, será el que se determine en el estudio de representatividad y estructura democrática realizado por la dirección de cadenas competente, de acuerdo a criterios objetivos y fundamentados.

#### **7.1.3.2.6 Terminación Anticipada y caducidad del contrato.**

En el marco del artículo 30 de la ley 101 de 1993, frente a este tipo de contratos el Ministerio podrá declarar la caducidad, facultad exorbitante prevista en la ley 80 de 1993.

Al respecto y de conformidad con el pronunciamiento de la Corte Constitucional<sup>18</sup>, al señalar que la Ley 101 de 1993, explícitamente contempla la posibilidad de que se declare la caducidad de los contratos que celebre el Gobierno con las entidades gremiales, se dispuso “(...) *el incumplimiento de obligaciones en el marco de los contratos que se celebren por el Gobierno Nacional para el recaudo, administración y ejecución de los recursos parafiscales, especialmente en el ámbito del desarrollo agropecuario, da lugar a que se termine el contrato unilateralmente y debe dar lugar también a inhabilidades para contratar ulteriormente con el Estado como sucede en los supuestos de caducidad de los contratos estatales (Ley 80 de 1993) cuyas*

<sup>18</sup> Sentencia C-651 de 2001, expediente D-3281 Magistrado Ponente: Alfredo Beltrán Sierra. Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 30 inciso 2º, 32 inciso 1º y 35 (parcial) de la Ley 101 de 1993 “Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero”. Demandante: Carlos Alberto Maya Restrepo.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

*reglas, a falta de disposiciones que específicamente regulen la materia respecto de las contribuciones parafiscales de que se trate, resultan aplicables.”*

### 7.1.3.2.7 Elección de Nuevo Administrador


En caso que la agremiación o colectividad beneficiaria seleccionada para administrar los recursos de la cuota parafiscal de un subsector deje de cumplir con los requisitos de representatividad nacional o de organización y funcionamiento interno democrático, o se venza el contrato celebrado con dicha agremiación o colectividad beneficiaria, o haya lugar a la declaratoria de caducidad del mismo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de las Direcciones de Cadenas, según corresponda, deberá verificar los criterios de representatividad, organización y funcionamiento interno democrático de las agremiaciones y/o colectividades beneficiarias que existan en el subsector para elegir el nuevo administrador de la cuota parafiscal respectiva de acuerdo a los lineamientos señalados en el Capítulo VII del presente Manual.

**Parágrafo 1.** Las Direcciones de Cadenas, según corresponda, deberán verificar cumplida la mitad del plazo pactado en el contrato de administración de la cuota parafiscal del subsector, que la agremiación contratada mantiene los criterios de representatividad nacional o de organización y funcionamiento interno democrático. En caso de verificar que la agremiación o colectividad beneficiaria no cumple con dichos criterios, el contrato deberá terminarse de manera anticipada. Para estos efectos, los contratos de administración de cuotas parafiscales que se celebren deberán contener una cláusula de terminación que contemple esta causal.

**Parágrafo 2.** La verificación establecida en el parágrafo 1 del presente artículo, deberá realizarse atendiendo los criterios de representatividad nacional o de organización y funcionamiento interno democrático, que fueron determinados para la selección de la agremiación o colectividad beneficiaria que suscribió el contrato, sin que haya lugar a incluir un requisito diferente a los evaluados en su momento.


### 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

	<b>MANUAL</b>		VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>MN-GPC-01</b>
			FECHA EDICIÓN 13-07-2021

		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)
31-07-2018	8	Anexo contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017.
19-12-2019	9	Se unifica el Manual de contratación y el Manual de supervisión e interventoria, quedan identificados con código MN-CPC-01 “Manual contratación, supervisión e interventoría”; para dar cumplimiento a las normas vigentes. Se considera procedente que, atendiendo la unidad de materia, esto es por tratarse de lineamientos en materia de contratación pública, que aplican desde la etapa de planeación, pasa por la de ejecución, se extiende hasta la liquidación y aún a las potenciales actividades postcontractuales y finalmente el cierre del expediente contractual, cuando hay lugar a ello, unificar en un solo documento, los manuales de contratación, supervisión e interventoría, situación que además facilita su consulta e integralidad. Se elimina el Manual de supervisión con código - MN-CPC-02; versión 8, con fecha de edición del 15-06-2018.
13-07-2021	10	Se modificó el Manual de contratación supervisión e interventoría, armonizándolo con las políticas de operación de los procesos internos y procedimientos aplicables en el Macroproceso “Procesos de Apoyo” y el proceso para la contratación del SIG “Gestión para la Contratación”, de conformidad con el direccionamiento estratégico del MADR. En igual sentido, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación de Colombia Compra



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 10
	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-07-2021

Eficiente, se simplificó el contenido general del Manual, reformulando su estructura general.

Versión 10 del 13 de julio de 2021.