MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: MARTHA C. ANDRADE M. **CARGO: Coordinador Grupo Contratación** **FECHA: 19-12-2019** **NOMBRE: GIOVANNY PEREZ CEBALLOS** **Jefe Oficina Asesora Jurídica** **FECHA: 19-12-2019** **NOMBRE: ANDRES LIEVANO CASTRO** **CARGO: Asesor Secretaría General** **FECHA: 19-12-2019** **NOMBRE DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ** **CARGO: Contratista Secretaría General** **FECHA: 19-12-2019**	**NOMBRE: ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ** **CARGO:** Secretaria General **FECHA: 19-12-2019**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5
CAPÍTULO I 6
GENERALIDADES 6
1.1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG 6
1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 6
1.2.1. Política de contratación 6
1.2.2. Política de supervisión 6
1.3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 6
1.3.1. Objetivo General 6
1.3.2. Objetivos Específicos 7
1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 7
1.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL Minagricultura 7
1.6. MARCO LEGAL 8
1.7. PRINCIPIOS ORIENTADORES 10
1.8. DEFINICIONES 11
1.9. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 21
1.9.1. Inhabilidades e Incompatibilidades 21
1.9.2. Conflicto de Interés 21
1.10. EXISTENCIA Y FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS 22
1.11. PUBLICIDAD DE LOS ACTOS CONTRACTUALES Y LOS PROCESOS 22
CAPÍTULO II 23
DELEGACIÓN Y ACTORES QUE INTERVIEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 23
2.1. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 23
2.2. DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA 24
2.3. ACTORES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL 24
2.3.1. Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural 24
2.3.2. Oficina Asesora Jurídica 24
2.3.3. Grupo de Contratación 25
2.3.4. Subdirección Financiera 26
2.3.5. Comité Asesor de Contratación 26
2.3.5.1. Funciones del Comité Asesor de Contratación: 27
2.3.5.2. Sesiones Ordinarias 28
2.3.5.3. Sesiones no Presenciales 28
2.3.5.4. Integración del Quórum 28
2.3.5.5. Decisiones del Comité. 28
2.3.6. COMITÉ EVALUADOR EN PROCESOS DE SELECCIÓN 29
CAPÍTULO III 30
MODALIDADES DE SELECCIÓN 30
CAPÍTULO IV 32
GESTIÓN CONTRACTUAL 32
4.1. ETAPA PLANEACIÓN 33
4.2. OMISIÓN AL DEBER DE PLANEACIÓN 35
4.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA 35
4.3.1. Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones 35
4.4. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN BASE DEL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL 36

4.5. ETAPA PRECONTRACTUAL 40
4.5.1. Aviso de Convocatoria 40
4.5.2. Documento Complementario del Pliego de Condiciones o de Invitación Pública. 40
4.5.3. Observaciones en procesos de selección 40
4.5.4. Evaluación y Selección de Contratistas 41
4.6. ETAPA CONTRACTUAL 41
4.6.1. Suscripción del Contrato o Convenio. 42
4.6.2. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato. 42
4.6.3. Requisitos de Ejecución del Contrato. 42
4.6.4. Ejecución del Contrato o Convenio 43
4.6.5. Modificaciones a los Contratos o Convenios 43
4.6.5.1. Adición 44
4.6.5.2. Prórroga 44
4.6.5.3. Otras modificaciones contractuales – otrosí. 44
4.6.5.4. Suspensión y reinicio de contratos 45
4.6.5.5. Cesión de la posición contractual 45
4.6.6. Cláusulas excepcionales 46
4.6.6.1. Declaratoria de caducidad del contrato 46
4.6.7. Procedimiento sancionatorio contractual. 46
4.6.8. Procedimiento judicial 46
4.6.9. Terminación anticipada del contrato y/o convenio por mutuo acuerdo 47
4.6.9.1. Terminación unilateral. 47
4.7. ETAPA POST-CONTRACTUAL 48
4.7.1. En los contratos de ejecución instantánea 48
4.7.2. En los contratos de ejecución sucesiva 48
4.7.3. Liquidación de los contratos y convenios 48
4.7.3.1. Características y documentos 50
4.7.3.2. Ampliación del plazo de las garantías en etapa de liquidación 51
4.7.3.3. Trámite posterior a la liquidación 51
4.7.4. Liquidación de mutuo acuerdo entre las partes 52
4.7.5. Liquidación unilateral del contrato 52
4.7.6. Liquidación del contrato y/o convenio en sede judicial 52
4.7.7. Liquidación con salvedades 53
4.7.8. Pérdida de competencia para liquidar 53
4.7.9. Archivo de los contratos que no requieren liquidación 54
4.7.10. Garantías en el marco de la etapa post-contractual 54
4.7.11. Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación 55
4.7.11.1. Cierre del expediente contractual por vencimiento de garantías 55
CAPITULO V 56

SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA 56

5.1. RÉGIMEN APLICABLE 56
5.2. CRITERIOS Y ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 57
5.3. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 60
5.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 61
5.5. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 61
5.5.1. Responsabilidad Civil 61
5.5.2. Responsabilidad Fiscal 62
5.5.3. Responsabilidad Penal 62
5.5.4. Responsabilidad Disciplinaria 62
5.6. SUPERVISIÓN INTEGRAL 63
5.6.1. Designación 63
5.6.2. Apoyo en el ejercicio de la supervisión 65

5.7. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR EN EL CONTRATO O CONVENIO PRINCIPAL Y EN SUS DERIVADOS 65
5.7.1. Obligaciones administrativas 65
5.7.2. Obligaciones Técnicas 67
5.7.3. Obligaciones Presupuestales, Financieras y Contables 68
5.7.4. Obligaciones Jurídicas 69
5.7.5. Obligaciones de vigilancia respecto de los derivados 70
5.8. COMITÉ ADMINISTRATIVO O TÉCNICO 71
5.9. DEL EJERICICIO DE LA INTERVENTORÍA 72
5.9.1. Generalidades 72
5.9.2. Eventos en los que se hace necesario la contratación de una interventoría 72
5.9.3. Aspectos importantes que se deben tener en cuenta en la contratación de interventorías 72
5.9.4. Contratación de la interventoría 73
5.9.5. Actividades y obligaciones de los interventores 73
5.9.6. Concurrencia de la interventoría y la supervisión 73
5.9.7. Responsabilidades de los interventores 73
5.9.7.1. Obligaciones administrativas de la interventoría 74
5.9.7.2. Obligaciones técnicas de la interventoría 74
5.9.7.3. Obligaciones financieras de la interventoría 75
5.9.7.4. Obligaciones jurídicas – aspecto legal de la interventoría 76
5.9.7.5. Obligaciones de carácter ambiental de la interventoría 77
CAPITULO VI 77
DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL 77
6.1. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN ETAPA PRECONTRACTUAL 77
6.2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN ETAPA CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL 78
CAPITULO VII 79
DISPOSICIONES FINALES 79
7.1. PAUTAS PARA LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARAFISCALES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS. 79
7.1.1. Marco 79
7.1.2. Escogencia 80
7.1.3. Representatividad 80
7.1.4. Criterios Generales de Representatividad 80
7.1.5. Determinación de la Estructura Democrática 80
7.1.6. Criterios Especiales 81
7.1.7. Elección de Nuevo Administrador 81
7.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE 81
7.2.1. En la etapa de planeación y precontractual 82
7.2.2. En la etapa precontractual y contractual 83
7.2.3. En la etapa post-contractual 83

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, entendido como aquellos documentos que dan a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Público, en línea con los proceso y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión -SIG.

El Manual se estructuró en VIII capítulos, en los cuales se desarrollan los aspectos generales y las actividades que deben atender el proceso de contratación de obras, bienes y servicios del Minagricultura

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

El Minagricultura se compromete a implementar, sostener y mejorar continuamente el SIG, articulando sus procesos de manera armónica y complementaria; para dar cumplimiento a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas legales aplicables, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y el respeto por el ambiente en el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del cliente y partes interesadas.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.2.1. Política de contratación

Hacer de la contratación estatal un proceso basado estrictamente en los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad; aplicando procedimientos de selección claros, justos y con reglas conocidas que garanticen la imparcialidad y la escogencia objetiva del contratista, incluidos los eventos de contratación directa.

1.2.2. Política de supervisión

El funcionario supervisor debe ejercer vigilancia integral al objeto contratado durante las etapas (i) contractual: con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de ley. Así mismo y en cumplimiento de sus responsabilidades, el supervisor puede contar con el apoyo de funcionarios de la entidad o de contratistas, para ejecutar estas funciones de supervisión integral, para obtener la ejecución del contrato y/o convenio a satisfacción y superar la necesidad que dio lugar a la contratación, es el interlocutor entre la Entidad y el contratista o cooperante y un facilitador entre las partes. Igualmente deberá gestionar la entrega de los bienes adquiridos con recursos del Ministerio, legalizar su entrada a Almacén y la tenencia de los mismos, debidamente amparados, a través de contrato de comodato. (ii) pos contractual: al finalizar la ejecución de los contratos y/o convenios, el supervisor deberá entregar el proyecto de acta de liquidación junto con la documentación soporte, a más tardar dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo contractual, al Grupo de Contratación, para que se realice la revisión y verificación jurídica-contractual y se continúe con los trámites necesarios, para que las partes la suscriban o proceder con los trámites pertinentes para la liquidación unilateral dentro del plazo de ley. Vencido este plazo, es decir superada la etapa post contractual, es deber del director o Jefe responsable del proyecto respectivo, encargarse de la vigilancia y cuidado de los bienes adquiridos con recursos del Minagricultura por el término pactado en el comodato o documentos similares.

1.3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Dar pleno cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la Ley, así como a los propios de la contratación estatal, fijando los lineamientos, procedimientos y orientaciones de la actividad precontractual, contractual y post contractual que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante Minagricultura) para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

El Manual de Contratación, además de regular internamente los procesos de contratación del

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en línea con los procedimientos del SIG, identifica las tareas que deben adelantarse en ejercicio de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, procurando además dotar a sus destinatarios, de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y eficiencia en su gestión, y así cumplir y lograr los cometidos institucionales.

1.3.2. Objetivos Específicos

1) Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior del Ministerio y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual al interior de la entidad, definiendo las responsabilidades que, en desarrollo del proceso contractual, le corresponden a los servidores públicos y a los contratistas intervinientes en el mismo.
2) Señalar las actividades que deben ser desarrolladas en el marco de la Gestión Contractual del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y las directrices y lineamentos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
3) Servir como instrumento de prevención del daño antijurídico en materia contractual, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas, y terceros gestores de la contratación.
4) Unificar procedimientos para ejercer la actividad contractual a partir de criterios uniformes sobre la aplicación de las normas que rigen la actividad contractual de las entidades estatales.
5) Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

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.

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

1.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL Minagricultura

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - Minagricultura una entidad pública del orden nacional, 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.

El Minagricultura tiene como objetivos: Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, permitan el

aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 y la naturaleza jurídica del Ministerio, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

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 de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación y las normas reglamentarias, las disposiciones del presente Manual de Contratación, Estatuto General de Presupuesto; los instructivos y directrices expedidos por la Unidad Administrativa Especial Colombia Compra, así como los ajustes y modificaciones que se introduzcan al presente manual.

Se observarán las normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual, la adecuada planeación, las prácticas anticorrupción, las reglas del modelo estándar de control interno, la estrategia de Gobierno Electrónico, e incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN	ARTÍCULOS QUE APLICAN
Constitución Política de Colombia de 1991	**Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
Ley 84 de 1873	Código Civil de los Estados Unidos de Colombia.
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 568 de 1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas <en situación de discapacidad> y se dictan otras disposiciones.
Ley 418 de 1997	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades estatales del orden nacional. Los artículos 93 y 112 señalan el régimen jurídico de los actos y contratos de los diferentes tipos de entidades; Los artículos 95 y 96 regulan los contratos de asociación o cooperación entre entidades públicas entre sí, y entre estas y los particulares.
Decreto 1737 de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de

NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN	ARTÍCULOS QUE APLICAN
	datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 548 de 1999	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario, se derogará a partir del 1 de julio de 2021 por entrada en vigor de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.
Ley 782 de 2002	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. Por medio del artículo 31 se modifica el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, en lo relativo a la caducidad de los contratos a los contratistas que colaboren con los grupos armados ilegales. Por medio del artículo 37, se modifica el artículo 120 de la Ley 418 de 1997, relacionada con la contribución del 5% del valor de los contratos de obra pública relacionado con la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decreto Ley 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 966 de 2005	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1122 de 2007	Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los contratistas de prestación de servicios.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto 2680 de 2009	Por el cual se definen los criterios para el registro de Productores de Bienes Nacionales.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios, reglas de caducidad de las acciones de carácter contractual, conflicto de intereses, entre otras.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 2785 de 2011	Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998 - *"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.".*
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN	ARTÍCULOS QUE APLICAN
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público- Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones y los decretos reglamentarios de la misma.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Ley 1563 de 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1618 de 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
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.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones**.**
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público**.**
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato y/o convenio formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto-Ley 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
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, la presente ley entra a regir hasta el 1 de julio de 2021, de acuerdo al artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.
Decreto 342 de 2019	Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto-Ley 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Otras Fuentes	• Circulares Externa Única y Guías que emita la Agencia de Contratación Colombia Compra-Eficiente dentro de sus competencias como ente rector de la contratación pública en Colombia. • Los Conceptos que emita la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. • Los autos del Consejo de Estado que suspendan las normas del estatuto de contratación. • La jurisprudencia constitucional relacionada con el control de constitucionalidad de la Ley 80 de 1993 y las sentencias de tutela relacionadas con los partícipes en la contratación pública.

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.**

Los postulados que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la

función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son: **Igualdad**, **Moralidad**, **Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad**.

Igualmente, serán aplicables los cinco (05) valores que componen el Código de Ética del Minagricultura- DE-DEI-02 que son: Honestidad, Transparencia, Respeto, Responsabilidad, y Compromiso.

Finalmente, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, como se establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: **Buena fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.**

Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del Derecho y los especiales del Derecho Administrativo; en este sentido se podrá consultar como fuente de información a Síntesis, que es un aplicativo de uso gratuito que Colombia Compra Eficiente que ofrece acceso a la normativa, jurisprudencia y decisiones arbitrales sobre el Sistema de Compra Pública, en el siguiente link https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/.

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.

- **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 se haya pactado. 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.
- **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.
- **Acuerdos Comerciales**: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adenda**: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos complementarios de condiciones, invitación pública, o documentos equivalentes como términos de referencia en convocatorias públicas.
- **Adición de Contrato:** Reforma del contrato que no implica una modificación de su objeto; aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor/interventor del contrato y recomendación del comité asesor de contratación, cuando hubiere lugar a ello. 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 perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley.
- **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 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.

  Las principales características de los contratos citados son las siguientes:

  - ✓ El valor del anticipo no puede exceder del 50% del valor del contrato.
  - ✓ Los recursos siguen perteneciendo a la entidad, razón por la cual se considera dinero público.
  - ✓ Debe amortizarse durante la ejecución del contrato y su correcta inversión debe ser garantizada por el contratista.
  - ✓ No se considera pago
  - ✓ Para su utilización debe existir un programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.
  - ✓ Debe estar amparado por una garantía de buen manejo y correcta inversión.

- **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 resolución de acuerdo con la normativa vigente.

- **Bienes Nacionales**: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Se entiende por diseño o por características descriptivas: los aspectos distintivos que determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad.
  Por bienes y servicios de común utilización entiéndase aquellos requeridos por la entidad y ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quienes los soliciten en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades.
- **Capacidad Residual o K de Contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **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 y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Art. 19 Decreto 568 de 1996).
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **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.
- **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.
- **Consorcio**: 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[1].
- **Convenio de Asociación:** Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro 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 art. 96 Ley 489 de 1998, Decreto 092 de 2017.
- **Contratos Derivados:** Son los acuerdos que suscribe el cooperante o contratista con terceros para el desarrollo del objeto y actividades previstas en el convenio o contrato y que, como consecuencia del principio de relatividad de los contratos.
- **Contrato Interadministrativo**: Contrato suscrito entre entidades públicas, en el que, por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada del acuerdo de voluntades y de la ejecución del objeto contractual a ejecutar. El objeto del contrato debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, naturalmente, están sometidos a la ley y la ejecución de estos está sometida, por regla general, al Estatuto General de Contratación Pública, salvo los casos en que la entidad ejecutora actúa en régimen de competencia o cuando el contrato tenga relación directa con su actividad.
- **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, los cuales denotan menor formalidad. 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 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 tarea previamente planeada y proyectada por el Minagricultura en cumplimiento de su función Constitucional y Legal.

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

- **Concurso de Méritos:** Es el mecanismo previsto para la selección de consultores. 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 la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- **Cronograma:** Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **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.
- **Documentos del Proceso**: Son: (a) los estudios y documentos previos (insumos); (b) el aviso de convocatoria; (c) el acto administrativo de apertura o la resolución de apertura (solo aplica para la licitación pública de acuerdo a la norma vigente); (d) los pliegos complementarios de condiciones o la invitación; (e) las adendas; (f) las propuestas; (g) las respuestas a las observaciones; (h) los informes de evaluación; (i) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación. En el caso de la contratación con entidades sin ánimo de lucro – ESAL son: (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la Entidad Estatal establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (c) la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el proceso de contratación sobre el mismo, cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (e) los informes de evaluación de las ofertas cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (f) el contrato y sus modificaciones; (g) los subcontratos que suscriba la entidad privada sin ánimo de lucro para ejecutar el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; (h) los documentos que recojan información sobre la ejecución del programa o actividad del plan de desarrollo por parte de la entidad

privada sin ánimo de lucro; o (i) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.

- **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.
- **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Estudios y documentos previos (insumos)**: Documentos soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos complementarios 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.
- **Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **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.

- **Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **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 interventoria también verifique aspectos técnicos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato objeto de seguimiento.
- **Lance**: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **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.
- **Liquidación del contrato estatal:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el 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 de forma anticipada.
- **Liquidación Bilateral:** Es el acto mediante el cual las partes contratantes 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. Las partes contratantes tienen el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. 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 solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Las salvedades u objeciones que las partes dejan en el acta de liquidación del contrato deben ser claras, concretas y fundamentadas.
- **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.
- **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 acudirse a la liquidación unilateral.
- **Margen mínimo de mejora de oferta:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

- **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.
- **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.
- **Mipyme**: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable**.**
- **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 Anual de Adquisiciones- PAA:** El Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto, están subsumidos en el PAA. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.
- **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 0los proponentes que aspiren a contratar con el Estado. Hace parte de los documentos dentro de la plataforma del Secop II.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **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.

- **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 corresponden al registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento (cuando aplique).
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias
- **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.
- **Riesgo Imprevisible:** Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción de este y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.
- **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.

- **RUP:** Registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos, en los procesos que es exigido.
- **Servicios Nacionales**: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública al que hace referencia el art. 3 de la Ley 1150 de 2007. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.
- **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 que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no 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.
- **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. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

1.9.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación, contractual o legal de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Una vez se presente una inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente, es decir, la que se produce durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cederlo previa autorización de la entidad, y de no poder cederlo se procederá a la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, en alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización del Minagricultura, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

El artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el artículo 126 de la Constitución Política, señala taxativamente las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado.

1.9.2. Conflicto de Interés

En los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, aquel se entiende: "*Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido".* Las situaciones en las cuales un servidor público se encuentre inmerso en un conflicto de intereses, se encuentran previstas en este artículo.

Los servidores públicos o contratistas que se encuentren en cualquiera de las situaciones antes mencionadas deberán:

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

trámite correspondiente.

Dado que el Minagricultura se rige por el estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la cual será derogada por la Ley 1952 del 2019, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

1.10. EXISTENCIA Y FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Los contratos y convenios que celebre el Minagricultura constarán por escrito (documento físico o electrónico) y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo disposición legal en contrario, atendiendo la normatividad aplicable y la naturaleza del contrato y/o convenio.

Las partes suscriben un documento (físico o electrónico) en el que consten los aspectos esenciales, de la naturaleza, como son el objeto, la contraprestación, las obligaciones, forma de pago, plazo, obligaciones del supervisor, cláusulas excepcionales, multas y sanciones, cláusula de indemnidad, garantías, liquidación, requisitos de perfeccionamiento y ejecución, entre otros. En los casos de Urgencia Manifiesta, Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía, se atenderán las disposiciones especiales pertinentes.

La solemnidad de que trata el art. 41 de la Ley 80 de 1993, *"los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito"*, se satisfacen con el agotamiento de las etapas en medio electrónico (Secop II); es decir debe dar aplicación del principio de equivalencia funcional que, no es otra cosa que, darle el valor probatorio suficiente a un documento expresado en medio electrónico (o mensaje de datos) como aquél que estuviese expresado en papel.
En sí, podemos tener en cuenta que por la estipulación contenida en el art. 10 de la Ley 527 de 1999, concordante con el art. 103 del CGP., cuando cualquier norma exija que la manifestación de voluntad, expresada por ejemplo con la firma y, por demás, a que ello conste por escrito; se entiende satisfecha también cuando se acude a medios electrónicos, pues, a diferencia de contratos celebrados por mero consenso sin ninguna ritualidad (prohibidos por la jurisprudencia del Consejo de Estado), el escrito y la firma, conforme los arts. 6 y 7 de la Ley 527 de 1999, se entienden satisfechos y acordes a derecho también cuando se surten a través de la plataforma transaccional del Secop II.

En el Minagricultura los procesos de contratación, en especial los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cumplirán el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

1.11. 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.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN Y ACTORES QUE INTERVIEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2.1. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La competencia contractual es la facultad que le asiste a los distintos servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos.

Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y las que con posterioridad se emitan aclarándola, modificándola o adicionándola. Actualmente la referida delegación se encuentra contenida en la Resolución No. 401 de 2014, harán parte de esta, aquellos actos administrativos que la modifiquen, adicionen o sustituyan, la que debe leerse en concordancia con las previsiones legales que sobre la materia establece la Ley 489 de 1998 y demás normas que modifiquen o reglamenten tales disposiciones, así como las delegaciones especiales que se expidan.

A su turno, la delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

Conforme a lo previsto en el artículo 5° del Decreto 1985 de 2013, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, así como aquellas funciones que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad.

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, sin límite de cuantía y por cualquier fuente de recursos del Ministerio, sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos en la Resolución de delegación respectiva. Y 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, la verificación del cumplimiento y liquidación de los contratos y/o convenios.

La delegación conferida en el acto administrativo incluye las facultades requeridas para el cabal ejercicio de todas las demás actividades y actuaciones inherentes a la actividad contractual, necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio de las facultades delegadas, hasta la liquidación de contratos y/o convenios, sin límite de cuantía, el cual comprende igualmente, la suscripción de los actos administrativos que deban expedirse como consecuencia de la liquidación unilateral de los mismos, así como la resolución de la impugnación que contra estos se ejerza, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual, necesarios para el cumplimiento de los cometidos institucionales derivados de la delegación, a cargo de la Secretaría General. Para ejercer la delegación conferida, y las actividades propias de esta delegación, se contará con el apoyo de los Grupos Internos de Trabajo respectivos y que tengan dentro de sus competencias las actividades antes descritas.

Se entiende por actividad contractual, entre otras, todas aquellas actuaciones tendientes a dirigir y adelantar los procesos de selección, la apertura del proceso, la suscripción (documento físico o electrónico) del pliego complementario de condiciones en la plataforma del Secop II[2], la coordinación de las evaluaciones, la suscripción de los actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, la celebración y suscripción de los contratos (documento físico o electrónico), la orientación para su debida ejecución, interpretación, terminación, modificación, suspensión, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos y/o convenios y los demás actos inherentes a la actividad contractual.

2.2. DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo señalado en el Decreto 1985 de 2013, es el representante legal de la entidad y tiene la competencia para celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de su objeto y funciones, las cuales podrá delegar en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Ministro realizó la delegación de la ordenación del gasto mediante la Resolución No. 401 del 10 de octubre de 2014; en los numerales 2, 3 y 11 del artículo 21 del Decreto 1985 de 2013, se establece que la Secretaria General tiene la competencia para adelantar la actividad contractual del Ministerio y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de su objeto y funciones.

2.3. ACTORES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 conceptuar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.

Para lo cual existe un procedimiento denominado "*conceptualización y regulación jurídica"* publicado en el Sistema Integrado de Gestión del Minagricultura dentro del proceso de apoyo – Gestión Jurídica.

De otra parte, esta oficina asesora es la competente 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 *"Trámite de posible incumplimiento contractual"* en el Sistema Integrado de Gestión del Minagricultura, macroproceso de los procesos de apoyo – "*Gestión Jurídica".*

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

2.3.3. 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 al interior del Minagricultura 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.
- Conformar 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.
- 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.

Sin perjuicio y en virtud de las funciones señalas anteriormente, el Grupo de Contratación será el encargado al interior del Minagricultura de desarrollar las siguientes actividades:

- 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

2.3.4. Subdirección Financiera

Conforme a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto 1985 de 2018 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 que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable",* así mismo se consignó en el Manual Especifico 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 realizar efectuar su posterior evaluación de este aspecto, frente a las ofertas recibidas y evaluación de la oferta económica. 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 el numeral 15 y 16 del artículo 23 del Decreto 1985 de 2013 que reza: "*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*", lo cual está concordante con el manual especifico de funciones del Minagricultura.

2.3.5. 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 Minagricultura, 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 Minagricultura. Por lo anterior, El Comité Asesor de Contratación del Minagricultura, 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.

El Comité Asesor de Contratación es un órgano colegiado, integrado por los servidores públicos titulares de los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces, quienes concurrirán con carácter permanente, con excepción del Director o Jefe de la dependencia solicitante, de manera obligatoria e indelegable, con excepción del Ministro y el Secretario General:

- Asesor del Ministro o su delegado.
- Secretario General o su delegado, quien lo presidirá, con voz, pero sin voto,
- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
- Subdirector Financiero
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con voz, pero sin voto
- Coordinador del Grupo de Contratación, quien actuará como Secretario Técnico del

Comité

- Jefe de la Oficina de Control Interno quien asistirá en calidad de invitado(a), con voz, pero sin voto.
- Director, o Jefe del área solicitante del bien, servicio u obra o, quien hará la presentación de su necesidad para ser analizada en el Comité y obtener o no su viabilidad de radicación para dar inicio al trámite respectivo.

En ausencia del Coordinador del Grupo de Contratación, el Secretario Técnico del comité será designado por el Secretario General.

El Comité está encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados por el ordenador del gasto.

Los conceptos, pronunciamientos, observaciones, sugerencias y recomendaciones emitidas por el Comité Asesor de Contratación, no serán de obligatorio acatamiento por el Ordenador de Gasto, ni para autoridades delegatarias, sin embargo, la inobservancia de las recomendaciones y señalamientos del Comité deberán ser justificadas y sustentadas las razones de orden legal, técnico y/o financiero en que se fundamentan sus decisiones de apartarse del concepto de este comité, de lo cual se dejará constancia en el acta respetiva la cual será firmada por el Secretario y el Presidente.

2.3.5.1. Funciones del Comité Asesor de Contratación:

1. Recomendar políticas generales en materia de contratación del Minagricultura.
2. Asesorar al Secretario General y a las autoridades delegatarias en relación con los procesos contractuales en sus diferentes etapas, que se sometan a su consideración, exceptuando la gestión propia de los procesos de mínima cuantía.
3. Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación, previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación.
4. Analizar y recomendar el inicio del proceso, sobre los estudios previos de los procesos de selección referenciados en el estatuto de contratación o en regímenes especiales, cuyo valor supere la mínima cuantía. Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya cuantía, no supere lo establecido por el Decreto 1737 de 1998 modificado por el Decreto 2785 de 2011.
5. Analizar y recomendar las modificaciones contractuales cuando se trate de contratación directa o la sometida a regímenes especiales, que sean competencia de este Comité.
6. Examinar y analizar las justificaciones de las solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva y cesiones cuyo contrato y/o convenio principal se haya suscrito en desarrollo de un asunto estudiado por el Comité Asesor de Contratación, previo concepto del supervisor o interventor.
7. Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía, sean sometidos a consideración del Comité por solicitud del Ordenador del gasto. Cuando se considere pertinente se realizará citación al supervisor del contrato y/o convenio, quien deberá hacer entrega de un resumen ejecutivo dentro de los dos (2) días anteriores a la fecha fijada.

El Ordenador del Gasto podrá solicitar al comité la revisión y recomendación para cualquier tema contractual que así estime conveniente.

2.3.5.2. Sesiones Ordinarias

El Comité Asesor de Contratación, sesionará ordinariamente dos (2) veces al mes, previa citación efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y extraordinariamente cuando la necesidad de la contratación del Minagricultura así lo demande, o cuando a juicio del ordenador del gasto deba sesionar.

El área solicitante radicará el tema ante el Secretario Técnico para control previo del Grupo de Contratación, con los soportes completos y necesarios, para que se proceda citar el comité, con una antelación mínima de cuatro (4) días hábiles.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender cualquiera de las sesiones, las mismas deberán continuarse, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

Las actas realizadas con ocasión de la celebración de las sesiones del Comité Asesor de Contratación se enumeran consecutivamente, deberán ser elaboradas por el Secretario Técnico del Comité de la Entidad, en las cuales se consigna lo que allí se discute y serán suscritas por los integrantes con voz y voto y el Secretario Técnico
La custodia de las actas estará a cargo Grupo de Contratación, para su archivo y consulta.

La convocatoria deberá contener los temas objeto de la sesión, el día y hora en el cual se llevará a cabo la misma.

A las sesiones del comité podrán asistir como invitados las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva.

2.3.5.3. Sesiones no Presenciales

De manera excepcional, conforme al artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el comité podrá realizar reuniones no presenciales cuando por cualquier medio todos los miembros puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva dentro del lapso indicado en la citación.

El Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación dejará prueba del mecanismo utilizado en el cual se pueda verificar la hora, el contenido de las opiniones o decisiones de los miembros y el originador del mensaje. Los soportes de su uso, como por ejemplo los dispositivos de almacenamiento de información o datos o las impresiones de los correos electrónicos enviados, se incluirán en las actas respectivas.

2.3.5.4. Integración del Quórum

Una vez iniciada la sesión, se verificará el quórum por parte del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación; deliberará y decidirá válidamente con la mayoría simple de los integrantes permanentes, en todo caso estará presente la Secretaría General o su delegado.

2.3.5.5. Decisiones del Comité.

El Comité Asesor de Contratación decidirá con la mayoría simple de los integrantes permanentes. Las determinaciones que se adopten tendrán el carácter de recomendación para el Ordenador del Gasto.

2.3.6. 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.

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 Complementario 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 complementario 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 Complementario de Condiciones o Invitación Pública. ii) Que la experiencia de los proponentes corresponda con la solicitada en el Pliego Complementario de Condiciones o Invitación Pública. iii) El cumplimento de requisitos adicionales de ponderación que tengan relación directa con las calidades de la oferta. iv) La capacidad de contratación (k de contratación).
TÉCNICO – ECONÓMICO	Área interesada en el proceso y la Subdirección Financiera.	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.
JURÍDICO	Grupo de Contratación	Verificar el cumplimiento de todos los *requisitos legales* exigidos en el pliego complementario 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 complementario de condiciones o términos de la convocatoria pública o la
FINANCIERO	Subdirección Financiera	Verificar el cumplimiento y lo establecido en el proceso de selección o convocatoria pública frente a los indicadores financieros y de capacidad organizacional La oferta económica en lo de su competencia.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN

La gestión contractual en el Minagricultura se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada, el Grupo de Contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. **Licitación pública** establecida en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 o mediante la presentación de oferta de manera dinámica por subasta inversa, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.1.1, 2.2.1.2.1.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2. **Selección abreviada** establecida en la subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, 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 desierta de la licitación
g. Enajenación de bienes del estado
h. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

3. **Concurso de méritos** establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y 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 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.

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 de 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.

5. **Mínima cuantía** se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 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.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

El proceso de contratación de obras, bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad. En esta misma etapa se encuentran todas 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.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que 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.

Como última etapa se concibe el periodo post contractual 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*.

Estas etapas se detallan a continuación:

ETAPA	CONTENIDO
PLANEACIÓN - PRECONTRACTUAL	Comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para iniciar el proceso de selección, en la cual se identifican dos fases: **i)** Planeación (estudios del sector y análisis económico, entre otros.) inclusión en el PAA. **ii)** convocatorias públicas y selección de contratistas.
CONTRACTUAL	Inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Esta etapa se enmarca en el plazo contractualmente establecido en el contrato/convenio para la realización de las actividades, entrega de productos, bienes y servicios u obras para el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractualmente pactados. Culmina con el vencimiento del plazo.
POST-CONTRACTUAL	Inicia una vez vencido el plazo de ejecución contractualmente previsto y en esta etapa se evalúan los resultados técnicos y financieros del contrato/convenio con el fin de establecer un balance de cuentas de las partes con el fin de declarase a paz y salvo y finiquitar la relación contractual en los casos que aplique. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y las obligaciones posteriores a la misma. Culmina con el cierre del expediente contractual, una vez vencen las vigencias de las garantías para la cobertura del riesgo que amparan el contrato.

4.1. ETAPA PLANEACIÓN

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

El desarrollo del principio de planeación opera en cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, las cuales estarán enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o 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.

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 incluya (modalidad de contratación, plazos, cuantías, entre otros) dicho plan será el instrumento principal que tendrá el Minagricultura para atender y desarrollar el principio de planeación. El seguimiento del plan debe ser uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

A su vez, 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. 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 eventuales 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 de Riesgos y la matriz indicativa expedida por Colombia Compra Eficiente, prevista en los siguientes link, como referente obligatorio en la construcción de riesgos a cargo del área solicitante de la contratación:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

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 de ejecución, 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[3]. 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 procedimiento de selección, cuando tales omisiones ocasionen daños antijurídicos al contratista. 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, que facilita la identificación y divulgación de las necesidades de bienes, obras o servicios, y 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.

4.3.1. Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones

Atendiendo lo dispuesto por la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones[4] expedida por Colombia Compra Eficiente, y una vez identificadas las necesidades, estimadas con 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:

"(…)

[3] https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/7356

[4] Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (Versión G-EPAA-01 – ver Circular No.2)

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 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 DE PLANEACIÓN BASE DEL 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 que 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, 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)

4. Este análisis integral, por regla general, deberá constar en documento separado de los estudios previos, en forma excepcional, 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, 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, así mismo con el estudio de mercado que debe contener la oferta 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[5] , 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 el aspecto 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 o a través de la plataforma del secop II) 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.

[5] 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.

- 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 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 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, según la modalidad de contratación y el procedimiento del macroproceso de gestión para la contratación del SIG denominado *"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 macroproceso de gestión para la contratación del SIG denominado *"contratación*".

8. Realizar mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes, 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 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. ETAPA PRECONTRACTUAL

Una vez revisados y aprobados los estudios previos por el Comité Asesor de Contratación, en los eventos a que a ello hubiera lugar, el Grupo de Contratación publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), 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.

4.5.1. 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 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.

4.5.2. Documento Complementario del Pliego de Condiciones o de Invitación Pública.

El documento complementario 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 complementario 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, los artículos 2.2.1.1.2.1.3, al 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables, a su turno el documento complementario de la invitación publica 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 al Dependencia solicitante y a la Subdirección Financiera, para su conocimiento y revisión.

4.5.3. Observaciones en procesos de selección

Las observaciones al documento proyecto complementario de pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los Artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

Las observaciones del documento complementario de la Invitación Pública se sujetarán a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del 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 complementario 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, y en el mismo sentido, corresponde 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.

4.5.4. 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.

La Secretaria General, conforme a la delegación contractual 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, son los responsables 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 de los ajustes que sea necesario efectuar, la cual será revisada en mesa de trabajo entre todos los integrantes del Comité Evaluador para realizar la consolidación respectiva,

Lo concertado por el Comité Evaluador respecto del informe de verificación y evaluación definitivo será puesto en consideración del Comité Asesor de Contratación en aquellos casos a que haya lugar, previo a la publicación de estos en el SECOP II.

El Grupo de Contratación es el encargado de publicar los informes de evaluación preliminar y definitiva, las respuestas a las observaciones, documentos de los procesos de selección o convocatoria pública y los informes de ejecución de los contratos y/o convenios, 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.

4.6. 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 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.

4.6.1. 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, 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.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

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

4.6.2. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato.

Los contratos celebrados por el Minagricultura se perfeccionan cuando se suscriben por la Entidad y el Contratista o Cooperante, puede ser 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, dicha Oficina analizará la ocurrencia o no del siniestro para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en el Minagricultura.

4.6.3. 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 supervisor designado para el efecto.

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 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.

4.6.4. 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.

4.6.5. 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 encontramos; 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 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, 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, esté deberá presentar la solicitud ante el supervisor de su contrato, quien una vez de verificado el contenido, lo remitirá a la Coordinación del Grupo de Contratación.

- 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 modificatorio para la suscripción de las partes y procederá a su publicación en SECOP.
- El contratista deberá ampliar o comunicar, según corresponda, a la respectiva compañía de seguros que respalde las coberturas del riesgo inicialmente solicitado y aportará el certificado modificatorio en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo modificatorio.

Adicional a estos parámetros, se atenderán los establecidos para cada tipo de modificación contractual conforme lo establecido en los numerales 4.6.5.1. y ss del presente Manual.

4.6.5.1. 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, de conformidad con la normativa vigente, la cual procede cuando en el desarrollo de este, 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.

4.6.5.2. 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 actividades de igual naturaleza de las que es objeto el contrato o convenio; modificación que constará por escrito y deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo acordado en el acuerdo principal.

Atendiendo 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.

4.6.5.3. 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.

4.6.5.4. 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, contendrá las razones que justifiquen la misma y las fechas ciertas en días o meses según corresponda; bajo estas mismas condiciones el Supervisor y el Interventor del contrato o convenio, según corresponda, deberá solicitar por escrito el reinicio de la ejecución del mismo, 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, no 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.

4.6.5.5. 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; 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.
- 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.

4.6.6. 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.

4.6.6.1. 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.

El Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado dando cumplimiento al procedimiento establecido para el trámite de posible incumplimiento contractual publicado en el Sistema Integrado de Gestión- SIG del macroproceso Gestión Jurídica del Minagricultura.

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.

4.6.7. Procedimiento sancionatorio contractual.

El Minagricultura tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado contractualmente y que la ley permita. Para tal efecto, el Minagricultura respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento *"Trámite de Posible Incumplimiento Contractual"* que podrá consultarse a través del SIG, en un todo de conformidad con las competencias funcionales internas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y lineamientos vigentes en la materia.

4.6.8. 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[6], porque para la fecha de suscripción del contrato y/o convenio no existiera tal facultad[7], 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 *"Trámite de Posible Incumplimiento Contractual"* que podrá consultarse a través del SIG.

4.6.9. 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 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 perfeccionada el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se procederá a publicar en el SECOP.

4.6.9.1. Terminación unilateral.

Con excepción de las reglas previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, 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.

[6] 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).

[7] 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).

4.7. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo mediante la cual 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.

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, el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

4.7.1. 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.

4.7.2. 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, derivada de los contratos 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.

4.7.3. Liquidación de los contratos y convenios

La liquidación del contrato y/o convenio[8] 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[9].

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, post contractual y/o legal a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento de la normatividad vigente el Minagricultura liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, así mismo los que en criterio de la entidad sea necesario liquidar, por ser necesaria una verificación de los pagos, o porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza de este lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de

[8] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 237 del Decreto -Ley 019 de 2012.

[9] Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

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.

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 de acta de liquidación de convenios o contratos establecido en el Sistema Integrado de Gestión – Gestión para la contratación, 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
- 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
- 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.

4.7.3.1. Características y documentos

Una vez cumplido el término de duración del contrato y/o convenio y dentro del plazo previsto en 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, anexando los siguientes documentos:

- El formato de certificado de cumplimiento a satisfacción 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 establecido en el SIG.
- El formato de Informe final de ejecución técnica y financiera del contrato y/o convenio 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 de relación de bienes de contratos y convenios 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.
- Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que requieran liquidación, se deberá allegar, además, diligenciado el Formato de Retiro de Contratistas en el que se plasmen los respectivos paz y salvos o recibos de las diferentes dependencias del 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 cobra 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.

4.7.3.2. 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.

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.

Si vencido el plazo establecido en el estatuto de contratación, es decir, los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del convenio y/o contrato, no se logra suscribir el acta de liquidación, por la complejidad del tema en discusión, las partes pueden suscribir un acto administrativo de justificación y fijar por mutuo acuerdo un plazo perentorio para realizar dicha liquidación; con cargo a este acto se solicitará a la aseguradora la ampliación de las garantías del contrato y/o convenio, sin que este término supere el plazo fijado para activar el aparato jurisdiccional por acción contractual establecido en el literal j del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

4.7.3.3. 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.

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, por lo que se deberá proceder conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de

2015[10], sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por el no cumplimiento de liquidar el contrato en los plazos previstos por la ley.

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

4.7.4. 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.

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.

4.7.5. 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, es decir, al vencimiento del término para efectuar la liquidación por 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 publicado en el sistema integrado de gestión.

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.

4.7.6. 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 administrativa 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.

[10] Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. 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, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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.

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.

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) salvedades.

4.7.7. 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 dejan 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. Sin embargo, en ocasiones la ejecución se caracteriza por una serie de irregularidades, contratiempos y demás circunstancias sobrevenidas en esta etapa, que alteran las condiciones normales de desarrollo, lo que hace que una o ambas partes queden insatisfechas, y que por ende la liquidación no sea tranquila o normal, como pudo desearse cuando se celebró el contrato. En este último caso, las partes suelen formularse reproches, que se espera –no obstante- resolver mancomunadamente en la liquidación, y por eso intentan establecer cómo quedan los derechos y las obligaciones al terminar el contrato, usualmente por su ejecución total.

Pero cualquiera sea la causa o forma como se llegue a la liquidación bilateral, lo cierto es que la jurisprudencia ha señalado, reiteradamente, que cuando esto acontece, 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[11].

4.7.8. Pérdida de competencia para liquidar

El Minagricultura perderá competencia para liquidar el contrato y/o convenio en el siguiente evento:

[11] 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).

Si no se ha logrado o realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato o convenio dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término para liquidar, previsto en el contrato o la ley, es decir cuatro (4) meses en forma bilateral y dos (2) meses siguientes en forma unilateral, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, de conformidad con el formato de acta de liquidación de convenios o contratos formato establecido en el SIG – gestión para la contratación, sin perjuicio de lo previsto en el Literal J, Numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A, es decir sin superar el plazo para demandar y así ejercer las actuaciones judiciales a que hubiere lugar.

Superado este término de la actividad contractual, 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, en el formato 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.

4.7.9. 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 la constancia de cierre y archivo del expediente contractual, en el formato establecido en el SIG, cuando el Ministerio lo considere pertinente.

4.7.10. Garantías en el marco de la etapa post-contractual

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 2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015).

4.7.11. Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, 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 la revisión del 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.
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 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 Administrativa.
- 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.

4.7.11.1. 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".*

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.

El seguimiento, control y vigilancia del contrato y/o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas de manera integral, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

5.1. RÉGIMEN APLICABLE

El supervisor y el interventor, según corresponda, durante el ejercicio de sus labores u obligaciones deberán 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 Ética 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.

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

- La supervisión integral, consistirá en el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Minagricultura cuando no requieren de conocimientos especializados.
- Para la designación del funcionario que ejercerá la supervisión, se tendrá en cuenta que dicho servidor público sea una persona idónea y competente en las actividades a supervisar, para que desempeñe las tareas de manera adecuada.
- 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 mismo, 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, así mismo impartir instrucciones al contratista o convenido en forma escrita, en un todo, enmarcadas en las facultades que la ley o las normas internas le confieren, con apego a lo pactado en el contrato o convenio.
- 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 deben 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 ajustarán 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 emitir un informe 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 del contrato y/o convenio, acompañado del certificado de estar al día 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 deberá contar con los siguientes documentos y verificar el contenido de estos, así como la información publicada en la plataforma del SECOP:

1. Documento de designación (cuando aplique)
2. Copia de estudios previos
3. Copia de pliego complementario 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. Adicionalmente, el supervisor o interventor deberá verificar en la plataforma del Secop II.

- La designación de supervisión al interior del Minagricultura recaerá por regla general en funcionarios del nivel directivo, asesor y profesional, quienes 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 ameriten, tal situación debe estar justificada y soportada 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.[12]

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 complementario de condiciones, formularios de preguntas y respuestas y adendas, propuesta, contrato, registros presupuestales, garantías y su

[12] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

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.
- 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.
- Verificar la calidad de los informes que los contratistas produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
- 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.
- 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).
- Los supervisores e interventores deberán 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.
- 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 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.

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

ejecución, tener en cuenta:

- 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 que por 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.
- 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[13]:

- 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 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.
- 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.

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

- 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.

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[14], 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

[14] Ley 678 de 2001 artículo 2

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[15], 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 incurren en responsabilidad fiscal a título de dolo fiscal, cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente 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

[15] 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.

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.

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.

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 de acuerdo con la delegación dada por el ordenador del gasto. 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, 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.

La Coordinadora 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.

La supervisión y la interventoría, y el equipo de apoyo a la supervisión, deberán 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.

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 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 convenio, terminación, entrega y recibo final, 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.
- 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 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.
- 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.

- 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 complementario 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 cumplido 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 complementario 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 podrá 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
- Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítem extras en el contrato, para su análisis por el ordenador del gasto, conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar las especificaciones técnicas de ítem 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.
- 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 prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Solicitar autorización al competente contractual en materia de suspensión temporal 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 complementario 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 complementario 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.
- 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.
- 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 de certificación para dar visto bueno y autorización de desembolsos para convenio o contratos.
- Para los desembolsos se deberá elaborar el informe de avance técnico y financiero correspondiente en el formato 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.

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 convenido, 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 los 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.

- 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.
- 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.
- 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:

- 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 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 EJERICICIO 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[16].

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.

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 este.

[16] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

- 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 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 complementario 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.

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

5.9.7. Responsabilidades de los interventores

Conforme lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, 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 objetos 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 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.
- 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).
- 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.
- Exigir, avalar y realizar seguimiento al Plan de Manejo de Tráfico que defina el contratista de obra, en atención a los requisitos de la Secretaría Distrital de Movilidad, el anexo técnico del pliego complementario de condiciones del contrato y/o convenio que se ejecuta, y a la normatividad legal vigente, cuando haya lugar a ello.
- 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 complementario de condiciones del contrato y/o convenio que se ejecuta, y a la normatividad legal vigente.
- Verificar y hacer seguimiento a las gestiones realizadas por el contratista ante las empresas de servicios públicos (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-EAAB; Empresa de Energía CODENSA, GAS NATURAL y las demás a que haya lugar), ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP y otras entidades, con el fin de lograr la correcta ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello.
- Verificar la obtención de las autorizaciones provisionales para la ejecución de la obra y el suministro de las autorizaciones o licencias o permisos requeridos para la obtención de la conexión definitiva y funcional ante los prestadores de los servicios públicos, cuando haya lugar a ello.
- Exigir y aprobar el Plan de Manejo Ambiental-PMA, el Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición-RCD, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, presentado por el contratista para la ejecución de la obra, de acuerdo con los pliegos complementarios de condiciones del contrato y/o convenio que se ejecuta y la normatividad vigente, cuando haya lugar a ello.
- Deberá hacer seguimiento a la solicitud y trámite de las licencias necesarias para la construcción ante las autoridades respectivas para la ejecución de las obras.
- Exigir y avalar el programa de gestión social del contratista, el cual debe contener lo establecido en el anexo técnico del pliego complementario de condiciones del contrato y/o convenio que se ejecuta.
- 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.
- Atender los requerimientos del Minagricultura, en especial aquellos que versen sobre la estabilidad de las obras, con ocasión a la vigilancia y control del contrato y/o convenio a su cargo, durante las etapas contractuales y post contractual.
- 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.
- 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 por que 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 supervisor 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.
- 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 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.
- Disponer de los recursos necesarios y suficientes para cumplir con la gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar y exigir que la obra o proyecto se mantenga libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, y que en la fecha de entrega se encuentre completamente limpia y aseada, así mismo.
- Verificar y exigir que el contratista acate la normatividad vigente relativa al tratamiento, disposición y aprovechamiento de escombros que para ello dicte la autoridad competente y demás normas de manejo ambiental que aplique.
- Hacer cumplir el sistema de gestión de seguridad industrial de acuerdo con la Resolución 1409 de 2012 de trabajos en altura y la Resolución 1072 de 2015, expedidas por el Ministerio del Ministerio de Trabajo, en cuanto al control y seguimiento en materia de seguridad industrial y medio ambiente o la normatividad vigente.
- Garantizar y exigir el retiro del material de desecho ejecutado por el Contratista cuando haya lugar, y que este se ajuste a la normatividad vigente nacional, departamental, distrital y municipal.
- Mantener un profesional o tecnólogo, en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional con la respectiva licencia, que garantice la implementación y puesta en marcha del sistema de seguridad industrial y salud ocupacional del Contratista, para la supervisión de los trabajos con base en las Resoluciones 1409 de 2012 y 1072 de 2015, o la norma que aplique.
- Revisar y dar visto bueno a los informes de seguridad industrial y medio ambiente entregados por el contratista.

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 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.

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 este 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.
- 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 de 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.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

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

7.1.1. Marco

En aplicación de lo previsto en el artículo 30 y s.s. de la Ley 101 de 1993 y de lo determinado por la H. Corte Constitucional 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.

Parágrafo 1. Terminado el periodo de contratación establecido en el presente artículo, se deberá determinar por la Dirección de Cadenas Pecuarias, 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, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo tercero de este artículo.

Parágrafo 2. En caso que la agremiación que se encuentre administrando el fondo parafiscal y que se le vence el plazo de ejecución del contrato, sea la única agremiación o colectividad beneficiaria con representatividad del subsector, la Dirección técnica competente procederá a determinar si ostenta una organización y funcionamiento interno democrático. En caso afirmativo, ello 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.

Parágrafo 3. 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, los cuales servirán como sustento para la justificación que determine

la persona jurídica con quien se deba contratar la administración de los recursos parafiscales de fomento agropecuario y pesquero.

7.1.2. Escogencia

Cuando existan dos (2) o más agremiaciones o colectividades Beneficiarias que reúnan idénticas condiciones de representatividad, organización y funcionamiento internos democráticos, se deberá escoger una de ellas con observancia a los principios de la contratación estatal.

7.1.3. 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, además de verificar la capacidad para contratar y de excluir las personas jurídicas que estén en proceso de liquidación, deberá adoptar los criterios técnicos y financieros que fueran del caso, de acuerdo con el análisis del comportamiento del respectivo subsector en el año inmediatamente anterior, estableciendo paralelamente la metodología a través de la cual se evaluarán y se elegirá la agremiación ganadora.

7.1.4. 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 como necesarios el área técnica competente, a partir de la particularidad de cada subsector, así:

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. Ser una agremiación o colectividad beneficiaria de carácter nacional.
4. Tener experiencia en la ejecución de proyectos en el respectivo subsector con entidades públicas.

Las Direcciones de Cadenas deberán establecer técnicamente criterios que permitan verificar la condición de representatividad a nivel nacional de los gremios o colectividades beneficiarias que hayan 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, contemplarán, en principio, ponderaciones de eliminación inmediata y progresiva, como consecuencia del no cumplimiento de los mismos.

7.1.5. 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 correspondientes, 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.

7.1.6. Criterios Especiales

Teniendo en cuenta que las normas de creación del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, del Fondo de Fomento de la Papa y del Fondo de Fomento Algodonero y/o sus respectivos decretos reglamentarios han establecido criterios específicos de representatividad y estructura democrática para la elección y contratación de la agremiación o asociación beneficiaria que los administrará, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural los aplicará como mínimo para cada caso, por expreso mandato legal.

7.1.7. 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.

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.

7.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE

Uno de los objetivos fundamentales de la contratación y del presente Manual es coadyuvar a garantizar la transparencia y la calidad del gasto en la adquisición de bienes, servicios u obras, así constituirse en un instrumento facilitador para conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para la implementación constante de las buenas prácticas dentro de la contratación pública en la Entidad.

7.2.1. En la etapa de planeación y precontractual

Para una mejor gestión precontractual y planeación el Minagricultura, ha implementado las siguientes buenas prácticas:

- El Estudio del Sector contiene la función de compras del Estado y debe estar orientado a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación[17].
- El área usuaria o la Dirección que tenga la necesidad realizará el estudio de mercado, que es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado (demanda) y proveedores, competencia (oferta) ante un producto o servicio específico, en el cual se analiza la oferta y la demanda, así como los precios y los canales de distribución.
- El objetivo de todo estudio de mercado ha de ser terminar teniendo una visión clara de las características del producto o servicio que se requiere, y un conocimiento exhaustivo de los interlocutores del sector, así como los precios de todos los procesos de contratación que requieran, realizando un eficiente análisis de costos y del sector, para establecer el presupuesto para la futura contratación que se ajuste a la realidad frente al costo de los bienes, obras y servicios a contratar, buscando obtener mayor pluralidad de oferentes con idoneidad , con la utilización de los formatos de calidad vigente y puede usar como herramienta para su construcción la Guía para la elaboración de Estudios de Sector.
- El Minagricultura, tiene a disposición la *"Guía para la Elaboración de Estudios de Sector"* Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de proporcionar los lineamientos a tener en cuenta en la estructuración de cada una de las perspectivas que comprenden este análisis en los aspectos: técnico, legal, riesgos, financiero, organizacional y económico, en el cual se instruye la metodología para realizar el estudio de mercado a través del cual se determina el presupuesto del futuro proceso de contratación, y que sirve de soporte para la construcción de los estudios previos exigidos por la ley, tanto para personas naturales como jurídicas.
- Existen formatos que constituyen lineamientos para la realización de estudios previos, y debe cumplirse la normatividad vigente para cada una de las modalidades de selección, dentro del SIG, así mismo las áreas técnicas en la estructuración de los mismos, debe contemplar todos los enfoques generales del contrato y/o convenio con la inclusión de aspectos como valor, plazo, forma de pago, regulatorios, técnicos, financieros y demás datos generales del bien, obra o servicio que se deben tener en cuenta para la futura contratación.
- El Minagricultura, promoverá la participación de las veedurías ciudadanas de conformidad con el Art. 270 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 66 de la Ley 80 de 1993, para garantizar el control y la vigilancia de la gestión pública, en la correcta destinación a

[17] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

los recursos públicos, publicando la invitación de las licitaciones públicas a través de la página web de la entidad.

7.2.2. En la etapa precontractual y contractual

En busca de la mejora continua el Minagricultura tiene las medidas que a continuación se relacionan con miras a minimizar los riesgos en los procesos de contratación y brindar herramientas efectivas al alcance de todos los partícipes de los procesos, así:

- Actualización del Manual Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría, de manera concertada con las demás dependencias y áreas del Minagricultura, con el fin de construir una herramienta efectiva de fácil acceso y consulta a través del Portal Camponet - Gestión, que permita guiar la gestión contractual desde la planeación del contrato y/o convenio hasta el cierre del expediente con el vencimiento de las garantías.
- Implementación del presente Manual, como guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría de todas las tipologías de contratos o convenios de acuerdo al Estatuto General de la Contratación, con lineamientos claros desde la etapa precontractual hasta el cierre del expediente.
- La expedición y publicación de adendas en procesos de selección bajo la modalidad de licitación pública, debe realizarse conforme a lo establecido en los artículos 89 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

7.2.3. En la etapa post-contractual

Como buenas prácticas en la etapa post contractual, se tienen las siguientes:

- Iniciar las actividades previas para la liquidación del contrato y/o convenio, desde el mismo día en que se da el inicio a su ejecución, significando con ello que, desde el principio de la ejecución, se produzcan los soportes técnicos, administrativos, financieros y contables del desarrollo del contrato y/o convenio, debe ser dentro del plazo estipulado en el contrato y/o convenio.

- Dentro de los estudios previos se debe definir el plazo dentro del cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato y/o convenio de mutuo acuerdo, se debe definir este plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato y/o convenio, su naturaleza y su cuantía[18]. Si dentro de los estudios previos o el pliego complementario de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo[19]. Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece un plazo para la liquidación del contrato y/o convenio de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato y/o convenio, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato y/o convenio o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista o cooperante pueden solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad del Minagricultura convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato y/o convenio pueda ser liquidado en el plazo previsto en los estudios previos o el pliego complementario de condiciones, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda. La entidad tiene la facultad de

[18] Literal f. del numeral 5. Del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
[19] Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato y/o convenio de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato y/o convenio sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato y/o convenio. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por el Minagricultura. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual si no tiene lugar en ellos, el Minagricultura pierde la competencia para liquidar el contrato[20].

- Iniciar dichas a actividades una vez finalizada la ejecución del negocio jurídico dificulta y alarga de manera innecesaria la culminación del trámite más aún si se trata de un contrato y/o convenio complejo, y dificulta realizar la liquidación en el término establecido por el Estatuto de Contratación.

- Previo a la liquidación del contrato y/o convenio, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y/o convenio y si fuere del caso, procederá a informar al ordenador del gasto de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

- Solicitar al contratista que adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

- Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato y/o convenio respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

- Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor o interventor proyectar el acta de liquidación y su respectiva revisión será responsabilidad del Grupo de Contratación. Si los soportes documentales presentan inconsistencia, son insuficientes o confusos, estos serán devueltos al Supervisor o Interventor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

- Vencidos los términos contractuales establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, para liquidar, es decir, los seis (6) meses antes indicados, sin que ello haya sido posible, y toda vez que, en dicho estado, las partes, carecen de competencia para adelantar la liquidación en los términos del Estatuto de Contratación, el Minagricultura

[20] Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.

evaluará las consecuencias de no tener la liquidación y generará desde el punto de vista contable en caso de encontrarse saldos de anticipos registrados contablemente, con giros efectuados sin legalizar, comunicación al Ordenador del Gasto, quien podrá ordenar la legalización total de los recursos o anticipos entregados con el fin de hacer coincidir la ejecución financiera del contrato y/o convenio y los pagos realizados, con los registros contables, y realizar el cierre contractual y oficiar a las áreas o entidades competentes para dar inicio a las acciones de carácter disciplinario, penal, fiscal o civil por acción de repetición a que haya lugar. Para lo anterior, se deberá verificar que se haya cumplido con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas en el contrato y/o convenio y el recibo a satisfacción de los bienes o servicios.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
30-06-2009	2	Se adoptó mediante Resolución 165 de 2009. Esta versión no se formalizó en el SIG, por lo que no se cuenta con el documento digital.
30-06-2011	3	Se modificó la estructura general del documento.
13-06-2012	4	Se modificó la estructura del documento, incluyendo en el capítulo 2 "la delegación en materia contractual", se hacen los ajustes y referencias normativas en la estructura del Manual de conformidad con lo señalado en la ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 0734 de 2012.
25-05-2013	5	Crear en el proceso de Gestión para la contratación el Manual de Contratación junto con los anexos que hacen parte de los mismos
02-07-2014	6	Se modificó la estructura general del documento, se actualizo la normatividad vigente.
14-07-2016	7	Se ajustó la base legal incluyendo el decreto 1082 de 2015 y actualizando otras normas, se revisó el contenido general documento y se cambió el logo institucional (de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional)
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 codigó MN-CPC-01 "Manual contratación, supervisión e interventoría"; para dar cumplimentos 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.