



## MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

### RESOLUCION NÚMERO 5352 DE 2011

( 30 DIC 2011 )

"Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

#### EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia; las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y los decretos 2150 de 1995, 210 de 2003 y el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008 y

#### CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme al artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Que la actividad contractual del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, como una manifestación del ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse a los mismos postulados del artículo 209 de la Constitución Política:

Que para la consecución de los fines de la contratación estatal, señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, el cumplimiento de las distintas competencias contractuales, previstas en su artículo 12, y los deberes de control sobre la actividad contractual, prescritos por los artículos 4º, 14, 26 de la misma ley y los artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, se hace necesario establecer el manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previsto por el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008.

Que de conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, el manual de contratación es expresión de la auto-organización del Ministerio, que se limita a la regulación de las relaciones inter-orgánicas con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E., sec. III, sent. 14/04/10, rad. 36054B).

Que se hace necesario determinar los servidores públicos del Ministerio y sus funciones relacionados con la gestión contractual, así como las funciones de vigilancia y control, ejercidas por los supervisores e interventores de los contratos o convenios celebrados o que celebre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en procura de la consecución de los fines de la contratación estatal.

Que razones de índole jurídico, presupuestal y práctico, sugieren la conveniencia de adoptar un nuevo manual de contratación, con el objeto de que esta herramienta oriente adecuadamente a los destinatarios de la misma sobre su labor, y brinde las directrices necesarias para salvaguardar los intereses del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución contractual, en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia, artículo 209, Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como la Ley 190 de 1995, el Código Contencioso Administrativo y Ley 734 de 2002.

Que en mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

## RESUELVE

### CAPÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1º. OBJETIVOS.** Son objetivos del presente Manual los siguientes:

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Dotar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de un instrumento útil que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en su gestión contractual, de suerte que se logren los cometidos institucionales, bajo esquemas objetivos y al amparo de compromisos éticos.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Dotar a la Institución de una herramienta que propenda por la eficacia y la calidad en la actividad contractual.
- 2.2. Establecer una clara distribución de competencias contractuales al interior del Ministerio, definiendo las funciones específicas atribuibles a las distintas dependencias del mismo.
- 2.3. Articular armónicamente las competencias contractuales al interior del Ministerio con los procedimientos de selección y las reglas de ejecución y control de los contratos y convenios estatales, prescritos por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como con los procesos internos de apoyo para la adquisición de bienes, servicios y obra, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
- 2.4. Racionalizar el ejercicio de la gestión contractual al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la optimización de recursos y procesos.
- 2.5. Ejecutar de forma eficaz, eficiente, efectiva y oportuna los recursos asignados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**ARTÍCULO 2º. DESTINATARIOS.** Son destinatarios del presente Manual los servidores públicos y las distintas dependencias del Ministerio en él relacionadas, así como sus contratistas interventores.

**ARTÍCULO 3º. REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.** La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, contenida en el presente Manual, se complementa con los procedimientos internos para las distintas modalidades de selección de contratistas, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, que hacen por ello parte de este Manual de contratación de la Institución.

### TÍTULO PRIMERO COMPETENCIAS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 4º.- COMPETENCIA GENERAL.** De conformidad con el artículo 11, numerales 1º y 3º, literal a) de la ley 80 de 1993, el Ministro tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, y la responsabilidad de la dirección y manejo de la gestión contractual, en virtud del artículo 26 numeral 5º de la misma ley.

**ARTÍCULO 5º.- DELEGACIONES.** De conformidad con los artículos 9º de la Ley 489 de 1998, 12 y 25, numeral 10, de la Ley 80 de 1993, 37 del decreto 2150 de 1995 y 14 del Decreto 679 de 1994, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo ha realizado las siguientes delegaciones en materia contractual:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**Secretaría General del Ministerio:**

- Delegación general para celebrar y realizar la gestión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, salvo la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas (Res. 2649 de 2006, art. 4°).
- Delegación para la ordenación del gasto, celebración y gestión de los contratos que se deriven de la ejecución del proyecto "Desarrollo económico local y comercio en Colombia", objeto del convenio de financiación DCI-ALA/2007/19-004, suscrito entre el Gobierno de Colombia y la Unión Europea (Res. 3553 de 2010).

**Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio**

- Delegación para la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas (Res. 2649 de 2006, arts. 4° y 10), salvo las que se constituyan en ejercicio de las delegaciones al Director técnico de Comercio Exterior (Res. 2649 de 2006, art. 10).

**Viceministro de Turismo:**

- Delegación para la gestión contractual, en nombre del Ministerio, necesaria para el manejo y disposición de los activos que fueron de propiedad de la Corporación Nacional de Turismo. La delegación comprende la realización de los procesos de selección de contratistas, la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos y la gestión contractual, así como los contratos o convenios interadministrativos y los financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional (Res. 2649 de 2006, art. 3°, modificado por Res. 2960 de 2010, art. 1°).
- Delegación para la ordenación del gasto, el proceso de selección, celebración y gestión de los contratos que se requieran para la construcción del hotel El Isleño, de su propiedad y Centro de Convenciones en el departamento Archipiélago de San Andrés Islas (Res. 2420 de 2009, art. 2°).

**Director de Regulación del Ministerio:**

- Delegación para la celebración de los contratos que se deriven de los recursos de cooperación aportados por la Comunidad Europea para la ejecución del proyecto "Asistencia Técnica al Comercio Exterior", contenido en el convenio de Financiación DCI-ALA/2007/19-005, durante la vigencia del proyecto (Res. 1094 de 2009, art. 1°).

**Director técnico de Comercio Exterior**

- Delegación para ordenar el gasto, celebración, pago y gestión de contratos en nombre del Ministerio con cargo a la Unidad Ejecutora 3501-02, cuya cuantía no exceda el doble del valor de la menor cuantía, según presupuesto del Ministerio, integrado por las Unidades Ejecutoras 2501-01 – Gestión General y 3501-02 Dirección de Comercio Exterior. Esta delegación incluye los contratos o convenios interadministrativos y los financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional (Res. 2649 de 2006, art. 7°).

**Consejeros Comerciales que ejercen funciones propias del Ministerio en las oficinas del exterior**

- Delegación para ordenar el gasto, celebración y pago de contratos en nombre del Ministerio hasta por cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (Res. 2649 de 2006, art. 6°).

**ARTÍCULO 6o.- FUNCIONES CONTRACTUALES.** De conformidad con la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establecida por el Decreto-Ley 210 de 2003 modificado y su Manual Específico de Funciones, establecido por la Resolución 017 de 2007, las dependencias, cargos y funciones relacionadas con la gestión contractual son los ordenadores del gasto, las dependencias técnicas y de apoyo, el Grupo de contratos, el Grupo Administrativa, la Junta de Adquisiciones y licitaciones, los comités asesores y evaluadores, la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo Financiera.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

#### **ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO**

Es el Ministro o el funcionario con competencia para ordenar y dirigir la gestión contractual, de conformidad con las disposiciones legales y las distintas resoluciones de delegación, relacionadas en esta resolución y otras normas especiales.

El ordenador del gasto tiene competencia para adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan al Ministerio, previstas por la ley o el acto de delegación, y en especial para suscribir:

1. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía.
2. La designación del comité evaluador en los procesos de mínima cuantía
3. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
4. La conformación del Comité asesor en concursos de méritos.
5. La conformación de listas cortas y multiusos en procesos de concursos de méritos.
6. La aceptación de propuesta en procedimiento de mínima cuantía.
7. La adjudicación del proceso de selección.
8. La declaratoria desierta del proceso de selección.
9. La firma de contrato, sus otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones.
10. La imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de siniestros amparados.
11. Los actos de terminación, modificación, interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la gestión contractual.
12. La resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la gestión contractual.
13. La liquidación bilateral y unilateral del contrato.

Igualmente tiene competencia para dirigir las audiencias de:

14. Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad y ocurrencia de siniestro amparado.
15. Adjudicación.

#### **ARTÍCULO 8º.- DEPENDENCIA TÉCNICA Y DE APOYO SOLICITANTE**

Es la dependencia del Ministerio que solicita la suscripción de los contratos para el cumplimiento de sus competencias misionales y que tiene a su cargo:

1. Realizar los estudios previos que soportan las particularidades del contrato solicitado.
2. Realizar estudio de mercado, gestionar las licencias y permisos necesarios para la maduración de los proyectos.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de contratación y necesarios para su modificación.
4. Solicitar el inicio del procedimiento de selección del contratista.
5. Recibir, revisar, corregir, validar o proponer modificaciones a
  - a. los proyectos de pliegos de condiciones.
  - b. los pliegos de condiciones.
  - c. el acto de apertura del proceso de contratación.
  - d. Acto de adjudicación o desierto
6. Recibir la propuesta calificada con el precio más bajo y evaluarla técnicamente, en el procedimiento de mínima cuantía.
7. Proponer y sustentar los otrosíes, adiciones y cambios al contrato.
8. Anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para adición o modificación de contrato.

#### **ARTÍCULO 9º.- GRUPO DE CONTRATOS**

Es la dependencia de la Secretaría General que asesora, administra, apoya y controla los procesos contractuales, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional. Sus funciones son ejercidas a través de:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**A. El coordinador del Grupo**, quien tiene a su cargo:

1. Distribuir las tareas a los responsables del Grupo para cada contrato y controlar su cumplimiento
2. Suscribir la comunicación de convocatoria de veedurías ciudadanas.
3. Coordinar la convocatoria y dirigir:
  - a. La audiencia de riesgos.
  - b. La audiencia de aclaraciones al pliego.
  - c. Las reuniones de los comités asesor y evaluador.
4. Revisión y expedición de adendas
5. Revisar la consolidación de respuestas a las observaciones y autorizar su publicación
6. Revisar las minutas de los contratos y sus modificaciones o adiciones
7. Enviar minuta del contrato a vistos buenos de las áreas técnica, financiera y jurídica y posteriormente para la firma del ordenar del gasto
8. Enviar el contrato firmado para registro presupuestal
9. Solicitar a los contratistas la expedición de pólizas y la publicación
10. Remitir póliza suscrita a la Oficina Asesora Jurídica o a la Dirección de Comercio Exterior, según el caso, para su aprobación.
11. Revisar y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual
12. Actuar como Secretaria Técnica de la Junta de Licitaciones, coordinar su desarrollo, expedir las certificaciones y suscribir las actas respectivas.

**B. Responsable de la gestión contractual** al interior del Grupo de Contratos, quien tiene a su cargo, con relación a los contratos que le sean asignados por el Coordinador del Grupo:

1. Analizar el contenido y consistencia de estudios previos enviados por la dependencia solicitante e indicarle, si es del caso, las correcciones a realizar.
2. Elaborar el proyecto de pliego, consolidar observaciones y elaborar pliego definitivo.
3. Asegurar la convocatoria restringida a las Mipymes, cuando haya lugar a ello.
4. Realizar el cierre y apertura de urnas para recepción de propuestas.
5. Programar y reprogramar los cronogramas de los procedimientos de contratación.
6. Archivar en la carpeta respectiva los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato.
7. Elaborar tabla de documentos que se conservará en la contraportada de la primera carpeta de cada contrato, de tal suerte que facilite y garantice la consulta eficiente de la documentación precontractual.
8. Publicar, imprimir y archivar los registros de información remitida al SECOP.
9. Incorporar al expediente del contrato las pólizas del contrato, una vez aprobadas.
10. Analizar los fundamentos y la suficiencia de pruebas para el inicio de los procedimientos sancionatorios contra contratistas de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado.
11. Mantener actualizada la carpeta de cada contrato con la información remitida periódicamente por los supervisores e interventores, según lo previsto en el artículo 34 de esta resolución.
12. Proyectar
  - a. Acto de apertura del proceso de contratación.
  - b. Oficio para convocatoria de veedurías ciudadanas publicación proyecto de pliego.
  - c. Resolución de conformación de Comités asesores y evaluadores cuando haya lugar.
  - d. Resolución de conformación de listas cortas y multiusos.
  - e. Lista restringida de invitación de proponentes en proceso abreviado de menor cuantía.
  - f. Cartas de invitación a ofertar en concurso de méritos con listas cortas o multiusos
  - g. Adendas al pliego.
  - h. Acto de adjudicación.
  - i. Declaratoria desierta del proceso.
  - j. Minuta de contrato.
  - k. Otrosies, adiciones, prórrogas y modificación del contrato.
  - l. Comunicaciones al interventor o al supervisor con la información sobre el cumplimiento de condiciones de ejecución del contrato

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**13. Consolidar**

- a. Respuestas a observaciones a:
- b. Estudios previos.
- c. Proyecto de pliego.
- d. Pliego definitivo.
- e. Acto de conformación de listas cortas y multiusos.
- f. Respuestas unificadas a las observaciones al pliego.
- g. Evaluaciones de los miembros del Comité asesor y evaluador.

**14. Coordinar**

- a. El aviso de convocatoria pública en prensa, para licitación.
- b. Los registros y consultas al SICE.
- c. Informaciones al SUIP y al RUP.
- d. Citación al contratista para audiencia de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato y declaratoria de siniestro amparado.

**15. Suscribir actas de**

- a. Cierre y apertura de urnas
- b. Audiencias públicas de riesgos y aclaración a pliegos

**C. Secretaría del Grupo de contratos, quien tiene a su cargo:**

1. Recibir y radicar las solicitudes de inicio de los procesos contractuales.
2. Recibir y radicar solicitud adición o modificación de contrato.
3. Recibir y radicar las pólizas y recibos de pago de derechos de publicación de los contratos.
4. Recibir, radicar y repartir toda la documentación relacionada con los contratos, de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación del Grupo.

**ARTÍCULO 10. GRUPO ADMINISTRATIVA**

Es la dependencia de la Secretaría General que administra, coordina, verifica y apoya el desarrollo de la contratación de mínima cuantía del Ministerio. Sus funciones contractuales son ejercidas a través de:

**A. El coordinador del Grupo Administrativa, quien tiene a su cargo:**

1. Enviar la propuesta con menor precio a la dependencia solicitante para evaluación de condiciones técnicas y habilitantes.

**B. Responsable de la gestión contractual al interior del Grupo Administrativa, quien tiene a su cargo, con relación a los contratos que le sean asignados por el Coordinador del Grupo:**

1. Analizar el contenido y consistencia de estudios previos enviados por la dependencia.
2. Elaborar la invitación pública y asegurar su publicación en SECOP.
3. Cerrar y abrir las urnas destinadas a las ofertas y suscribir las respectivas actas.
4. Asegura publicación de informe de valoración de la mejor oferta en el SECOP.
5. proyecta comunicación de la aceptación de la oferta.
6. Asegurar publicación de la comunicación.

**ARTÍCULO 11. JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES.** Conformada en la forma establecida por la resolución No. 1390 de 2009, o la que la modifique, adicione o sustituya, tiene como función recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar con relación a la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de contratación en los que interviene. Sus conceptos no son obligatorios pero el ordenador del gasto, o su delegado para el proceso, deberá sustentar expresamente la decisión contraria a la recomendación de la Junta.

Los miembros de la Junta estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y de conflicto de intereses establecidos por la ley.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 12.- COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES.** Serán designados por el funcionario que tiene la competencia contractual para dirigir el respectivo proceso, de conformidad con el título primero de esta resolución, y serán conformadas por funcionarios que tengan conocimiento general del objeto que se contrata y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

La función asesora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del funcionario que tenga la competencia contractual para dirigir el proceso y de los miembros de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones. Las recomendaciones e informes de los comités asesores y evaluadores serán el soporte técnico, jurídico y financiero del que dispondrá la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio para revisar y recomendar la selección de los contratistas. No obstante, el funcionario que tiene la competencia para dirigir el proceso o la misma Junta podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendaciones de la Junta.

El ejercicio de la función asesora y evaluadora comprenderá:

1. El análisis integral y validación de los documentos previos a la apertura del proceso, pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si los hubiere, el estudio del contenido del acta de audiencia de aclaraciones al pliego, de los documentos de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso contractual y, en particular, los mecanismos y factores de evaluación, establecidos en el pliego de condiciones y las posibles causales de rechazo.
2. Definir las listas corta y multiusos para los procesos de concurso de méritos.
3. Realizar el estudio, evaluación y calificación detallada de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice no solo el deber de selección objetiva, sino también la verificación de las ofertas a evaluar, constatando que éstas cumplen con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, la ley y la reglamentación respectivas.
4. Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieren en el desarrollo de su función evaluadora.

Los evaluadores deberán sustentar sus apreciaciones y decisiones en los informes. Si se requieren ampliación o profundización de las decisiones, deberán también sustentarlas debidamente.

5. Entregar los documentos de los procesos contractuales y de las propuestas al Grupo de Contratos del Ministerio, una vez concluida su labor. Los evaluadores deberán presentar sus informes con sujeción al cronograma previsto en el proceso para su consolidación antes de su traslado a los proponentes, con el objeto de brindarles la posibilidad de hacerle observaciones.
6. Los pliegos indicarán el plazo razonable, de conformidad con la forma de selección y complejidad del proceso, dentro de los cuales deben elaborarse los análisis técnicos, económicos y jurídicos de las propuestas para la correcta verificación y evaluación de su correspondencia con los términos y exigencias del pliego y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables y que puedan realizarse, de conformidad con la ley.

El informe de evaluación consignará los anteriores análisis y solicitudes y, consolidado por el Grupo de Contratos, será publicado en el SECOP, con el objeto de dar traslado a los proponentes para que tengan oportunidad de hacer sus observaciones.

El Comité comenzará su función evaluadora una vez reciba las ofertas por parte del Grupo de Contratos y solo la finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

7. Transcurrido el traslado del informe de evaluación y recibidas las observaciones de los oferentes al mismo, a través del Grupo de Contratos, los evaluadores responderán a todas ellas, agrupando las que se refieran a un mismo tema, y las consolidarán en el informe final de evaluación a ser presentado durante la audiencia de adjudicación o en la recomendación de adjudicación, cuando no haya lugar a la mencionada audiencia.
8. Cuando se aprecien graves irregularidades en la presentación de una oferta, que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, los evaluadores tendrán el deber de informarlo al funcionario que tienen la competencia contractual para dirigir el proceso, por escrito, dentro del día hábil siguiente a su conocimiento, y al Coordinador del Grupo de Contratos, para dar trámite a la acción que para el efecto proceda.

9. Funciones generales de los asesores y evaluadores:

Es importante tener en cuenta que en el proceso de selección de contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo intervienen diferentes funcionarios y dependencias, de acuerdo con el servicio o bien a contratar y las necesidades a satisfacer.

Quien ejerza la función asesora y evaluadora de las propuestas deberá realizar el estudio integral que soporta la necesidad que el Ministerio pretende satisfacer, lo que realizará mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas, técnicas y financieras de los bienes o servicios a adquirir o las obras a realizar, de conformidad con lo que prevé la ley dentro del principio de planeación. En consecuencia, y en desarrollo de tal función, se deberán adelantar, de manera general, las funciones que se describen a continuación:

**9.1. En el aspecto técnico – administrativo**

- 9.1.1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes, servicios u obras a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones.
- 9.1.2. Verificar la calidad de los bienes, servicios u obras que sean ofertados y hacer las observaciones pertinentes y/o rechazar cualquier ofrecimiento que no corresponda con las calidades o características exigidas en el pliego de condiciones, con estricta aplicación de lo solicitado en los mismos.
- 9.1.3. Presentar los informes de evaluación de las ofertas en los términos establecidos en los pliegos.
- 9.1.4. Proyectar y remitir al Grupo de Contratos, dentro de los términos previstos en el cronograma del respectivo proceso, las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, dando estricta aplicación a la ley y al pliego de condiciones.
- 9.1.5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con las condiciones de precio, mejor relación costo-beneficio y plazo, cuando se señalen en los pliegos de condiciones y de conformidad con cada modalidad de selección.
- 9.1.6. Verificar los precios del mercado
- 9.1.7. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley, si a éstos hubiere lugar.
- 9.1.8. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.

**9.2. En el aspecto legal**

- 9.2.1. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y, en especial, los referidos a la capacidad de los proponentes y a la calidad de sus representantes jurídicos, según se establezca en los acápites respectivos del pliego.
- 9.2.2. Presentar, dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas al Grupo de Contratos del Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

- 9.2.3. Proyectar y remitir al Grupo de Contratos, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, dando estricta aplicación a la ley y al pliego de condiciones.
- 9.2.4. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

### 9.3. En el aspecto económico y financiero

- 9.3.1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de la evaluación.
  - 9.3.2. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos económicos y financieros señalados en los pliegos de condiciones.
10. De las obligaciones éticas comunes al ejercicio de la función confiada a las áreas que participen en la gestión contractual.

En cumplimiento de las funciones generales y particulares establecidas en este Manual, prevalecerán los siguientes principios:

- 10.1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
- 10.2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
- 10.3. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los deberes y responsabilidades que le corresponden, en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
- 10.4. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
- 10.5. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión de su servicio, y abstenerse de adoptar represalias o ejercer coacción alguna sobre funcionarios o terceros.
- 10.6. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento, con motivo del ejercicio de su función, y que no esté destinada al público en general.
- 10.7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos delictivos o disciplinarios de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones, y que pudieren afectar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a otra entidad pública o a particulares.
- 10.8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento del deber de selección objetiva, determinado en la ley.
- 10.9. No permitir condicionamientos ni presiones superiores para emitir conceptos que soslayan las exigencias del pliego de condiciones y que se sustraigan a las condiciones objetivas que le impone el ejercicio de sus funciones.

### ARTÍCULO 13. OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Tiene por función:

1. Revisar, analizar, conceptuar y rendir informes referidos a los aspectos jurídicos de la gestión contractual, en particular respecto de:
  - a. Invitación pública en los procedimientos de mínima cuantía.
  - b. Proyecto de pliegos.
  - c. Pliegos definitivos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

- d. Acto de apertura del proceso de contratación.
- e. Observaciones al proyecto de pliego y al pliego.
- f. Respuestas a las observaciones de contenido jurídico formuladas por los proponentes a la evaluación del Comité Asesor y Evaluador
- g. Acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.
- h. Minuta del contrato.
- i. Aprobación pólizas del contrato.
- j. Otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones del contrato.

2. Proyectar las resoluciones de:

- a. Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de siniestros amparados;
- b. Actos de terminación, modificación, interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la gestión contractual
- c. Actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la gestión contractual.

#### ARTÍCULO 14. GRUPO FINANCIERA

Es la dependencia de la Secretaría General que tiene por función revisar, analizar, conceptuar y rendir informes referidos a los aspectos financieros de la gestión contractual, en particular respecto de:

- 1. Proyecto de pliegos.
- 2. Pliegos definitivos.
- 3. Acto de apertura del proceso.
- 4. Observaciones al proyecto de pliego y al pliego.
- 5. Respuestas a las observaciones a la evaluación del comité asesor y evaluador de contenido financiero.
- 6. Acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.
- 7. Minuta del contrato.
- 8. Trámites presupuestales.

### TÍTULO SEGUNDO VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 15.- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ejercerá la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto de los contratos que suscriba a través de los supervisores e interventores designados o contratados para cada contrato según las disposiciones legales, reglamentarias y la presente resolución.

**ARTÍCULO 16.- DETERMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y ASESORÍAS DE APOYO.** En aplicación del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Ministro, o el funcionario delegatario de la competencia para la dirección y gestión de la actividad contractual correspondiente, definirá el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato. Asimismo establecerá la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la supervisión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 17. DETERMINACIÓN DE SUPERVISOR.** Al momento de presentar los estudios previos del contrato o convenio a celebrar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa del Ministerio, se deberá indicar el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión, con el fin de que éste se involucre en el proceso desde su inicio.

**ARTÍCULO 18. SUPERVISIÓN DE LAS INTERVENTORÍAS.** De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el Ministerio, a través del supervisor designado por el Ministro o el funcionario delegatario de la competencia contractual para la gestión del contrato de interventoría.

**ARTÍCULO 19.- PARTICIPACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.** El superior jerárquico del funcionario designado como supervisor del contrato o convenio debe hacer seguimiento a la labor de los supervisores o interventores que de él dependan.

**ARTÍCULO 20. – ORIENTACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍAS.** Las actuaciones de los interventores o supervisores de los contratos o convenios que celebra el Ministerio de Comercio Industria y Turismo estarán precedidas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, a la moral y a la justicia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**ARTÍCULO 21. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.** De conformidad con la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 22.- IDENTIFICACIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERVISIÓN.** En los contratos o convenios que celebre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, deberá pactarse una cláusula en la que se indique el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre el mismo. Una vez efectuada la designación, conservarán sus obligaciones hasta su terminación y liquidación o hasta que se designe un nuevo supervisor.

**ARTÍCULO 23.- NOTIFICACIÓN AL SUPERVISOR** Una vez legalizado el contrato o convenio principal vigilado, el Grupo Contratos del Ministerio o el Grupo Administrativa, según el caso, lo notificará inmediatamente por escrito al correspondiente funcionario designado como supervisor y/o al interventor, adjuntando copia del contrato o convenio y de todos los documentos que le sirven de soporte a éste.

## CAPÍTULO II DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

**ARTÍCULO 24.- DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES.** El Ministro, o el funcionario delegatario de la competencia para la dirección y gestión del contrato, designará sul supervisor. Para la designación del servidor que ejercerá la supervisión de los contratos o convenios que celebre el Ministerio, se tendrá en consideración, de conformidad con el objeto contratado, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener, salvo en los casos en que el Ministro disponga que la supervisión debe ser ejercida por un funcionario especial designado por él.

**PARÁGRAFO 1º.-** La supervisión de los contratos o convenios que celebre el Ministerio sólo podrá recaer en los Viceministros, la Secretaria General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores y Coordinadores de Grupo, la cual será indelegable.

**PARÁGRAFO 2º.-** En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la dependencia que solicitó la contratación remitirá al Coordinador del Grupo de Contratos una comunicación con el aval del ordenador del gasto, indicando el nombre del funcionario que asumirá la supervisión del contrato, para que proceda a notificar tal designación al nuevo supervisor, con copia al contratista. Este procedimiento será incluido en todos los contratos vigilados, para evitar introducir otrosíes en cada cambio de supervisor.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 25.- DESIGNACIÓN DE INTERVENTORES.** En virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la designación de interventores procederá cuando la vigilancia técnica del contrato suponga conocimientos especializados o la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. En los términos de este artículo, la interventoría podrá extenderse al seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato y se realizará mediante procedimiento de contratación, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 26.- SUPERVISIÓN DE CONTRATOS QUE CONCIERNEN VARIAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.** Cuando el objeto de un contrato concierna más de una dependencia del Ministerio, el estudio previo que lo precede deberá indicar el cargo de la persona que ejercerá la supervisión, sin perjuicio de la posibilidad de designar otros funcionarios con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir a la correcta e integral supervisión del contrato.

**ARTÍCULO 27.- RÉGIMEN Y RESPONSABILIDAD.** Los supervisores e interventores designados para ejercer la vigilancia y control de los contratos o convenios que suscriba el Ministerio deberán sujetarse a las disposiciones legales, en particular las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y normas reglamentarias, así como a las orientaciones contenidas en la presente Resolución. De igual forma, estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés contractual y especial, y responderán penal, disciplinaria, fiscalmente y patrimonialmente en los términos establecidos en las leyes 599 de 2000, 734 de 2002, 610 de 2001, 678 de 2001 y 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 28.-** Los supervisores de los contratos o convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia de la presente Resolución, deberán aplicar en adelante las disposiciones en ésta contenidas.

El Grupo de Contratos comunicará a los supervisores e interventores de contratos que se encuentren en ejecución, la entrada en vigencia de la presente Resolución, para actualizar sus obligaciones frente a los respectivos contratos.

### CAPITULO III

#### VIGILANCIA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 29.- FUNCIONES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.** De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, los respectivos contratos y esta resolución, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones generales de supervisión permanente sobre su ejecución, solicitud de información a los contratistas, así como apoyo en la suscripción de documentos contractuales y en los procesos sancionatorios adelantados contra los contratistas.

Igualmente serán responsables ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo por el cabal cumplimiento de sus obligaciones funcionales o contractuales, según el caso, en particular con relación a su deber de informarlo sobre las condiciones de ejecución de los contratos y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas sancionables penal, disciplinaria o contractualmente, con el fin de tomar las decisiones correspondientes de manera oportuna y proporcionada.

**PARÁGRAFO 1º.-** Los contratos de interventoría que suscriba el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes previstos por la ley, el reglamento y la presente resolución.

**PARÁGRAFO 2º.-** Las diferentes dependencias del Ministerio prestarán a los supervisores e interventores designados el apoyo y asesoría que éstos les soliciten en los casos y temas que consideren pertinente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 30. - SUPERVISIÓN.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a la supervisión del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

30.1. Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

30.2. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado, y el cumplimiento de los cronogramas, metodologías, programas de trabajo, programas de inversión o programas de entrega previstos en el contrato o convenio.

30.3. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.

30.4. Supervisar el estado financiero del contrato en coordinación con el Grupo Financiera, dejando constancia dentro de los respectivos informes a su cargo, acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo en aquellos casos que sea necesario, de acuerdo con el objeto del contrato.

30.5. Exigir al contratista la oportuna entrega o suministro de los bienes y la prestación de los servicios, conforme con las estipulaciones contractuales pactadas y con las condiciones, calidades y reglamentos técnicos. En caso de ser necesario, efectuar oportunamente y en forma motivada los requerimientos a que haya lugar.

30.6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

30.7. Controlar y revisar la vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa del Ministerio su ampliación o prórroga para que éste requiera en ese sentido al contratista, cuando a ello haya lugar.

30.8. Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto al empleo de personal, sin que ello implique un vínculo laboral con la entidad.

30.9. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que éste subcontrate o utilice, así como de los funcionarios del Ministerio y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igual exigencia deberá realizarse con relación a los equipos y bienes del Ministerio.

30.10. Revisar periódicamente las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad y estabilidad ofrecidas por el contratista.

30.11. Verificar, tanto para la ejecución del contrato como para el trámite de las cuentas y su liquidación, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y frente a los aportes parafiscales - Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, cuando a ello hubiere lugar.

30.12. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.

**ARTÍCULO 31.- SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a la suscripción de documentos contractuales, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

31.1. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo Contratos o Grupo Administrativa, para tener claridad sobre el objeto contractual y los fines perseguidos por las partes contratantes, velando por los intereses del Ministerio en el desarrollo del mismo.

31.2. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, así como los informes suministrados por el contratista y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar, indicando si el recibo se considera a entera satisfacción.

31.3. Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.

31.4. Con suficiente antelación, solicitar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa los trámites necesarios respecto de las adiciones contractuales u otrosí, cuando sea requerido para lograr los fines estatales que persigue la contratación pública. Para ello deberá adjuntar la documentación soporte, tales como Certificado de Existencia y Representación Legal de reciente expedición, justificación, constancia de pago de aportes a seguridad social y parafiscales.

31.5. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o dependencia competente, caso en el cual proporcionará la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitirá su concepto sobre el mismo.

**ARTÍCULO 32.- PROCESOS SANCIONATORIOS.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a los procesos sancionatorios contra los contratistas y a las declaratorias de siniestro, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

32.1. Requerir por escrito y motivadamente al contratista cuando incumpla con sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.

32.2. En aplicación del literal a) del artículo 86 de la L-1474/11, sobre el inicio del procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, reportar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa, según el caso, los hechos u omisiones en que incurra el contratista, constitutivos de incumplimientos, de siniestros amparados por las pólizas suscritas o, en general, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.

En estos casos, el interventor o supervisor rendirá un informe en el que consigne expresa y detalladamente los hechos constitutivos de incumplimientos, las cláusulas, documentos contractuales y disposiciones legales o reglamentarias desconocidas, proporcionará todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento y expondrá además sus recomendaciones sobre las consecuencias para el contratista y la entidad del incumplimiento identificado.

32.3. Informar a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio respecto de los incumplimientos presentados con ocasión del contrato a fin de que ésta determine la acción a seguir.

32.4. En aplicación del artículo 86 de la L-1474/11, participar activamente en los procesos sancionatorios, de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o de ocurrencia de siniestros que adelante el Ministerio contra sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre descargos del contratista y su asegurador, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, con los mejores medios a su alcance.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

Los contratos de interventoría incluirán cláusulas expresas sobre las prestaciones a cargo del contratista interventor para el cumplimiento de estos deberes y la definición de su existencia aún cuando haya vencido el plazo de ejecución de las obligaciones principales, en los casos de declaratoria de incumplimiento del contrato y de realización del siniestro de estabilidad de la obra o calidad de bienes y servicios.

32.5. Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de otros comportamientos. Esta verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses, en los contratos de duración igual o mayor a doce (12) meses, y por lo menos dos (2) veces, con períodos no menores a dos (2) meses entre una y otra, en los contratos con un plazo de ejecución menor a doce (12) meses.

32.6. Verificar la correcta citación del asegurador del contratista en todo proceso sancionatorio.

32.7. Impulsar ante la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo Contratos las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.

32.8. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio las recomendaciones a seguir frente a situaciones que puedan afectar el debido cumplimiento del contrato.

**ARTÍCULO 33.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a las tareas administrativas, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

33.1. Llevar un archivo físico y en lo posible magnético de la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato, conformado por documentos tales como: planos, actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes, obras o servicios, informes, requerimientos, entregables, y en general toda la correspondencia cruzada con el contratista.

Para el correcto mantenimiento del archivo se velará por no conservar documentación repetida o que repose en la carpeta del contrato.

Liquidado el contrato vigilado, o terminada su ejecución, cuando la liquidación no se requiera, observando las normas del Archivo General de la Nación, enviarán todo el archivo del contrato al Grupo de Contratos, para que repose como anexo del mismo.

33.2. Impulsar el trámite de la cuenta para el pago oportuno del contrato hasta su efectiva cancelación.

33.3. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado, para efecto del pago, o validación del cumplimiento del contrato. Este documento es requerido en el trámite de cuentas para la cancelación de dineros por concepto de los compromisos adquiridos por el Ministerio en contratos con formalidades o sin formalidades plenas. Así mismo hacer seguimiento del trámite de la cuenta para corroborar su efectivo y oportuno pago al contratista.

33.4. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación del contrato en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y proyectar el acta correspondiente. Elaborada el acta de liquidación del contrato o convenio, deberá presentarla para su revisión jurídica y financiera; surtido el trámite, deberá enviarla a las partes para su firma; concluido este proceso se enviará el documento original debidamente firmado por las partes al Grupo Contratos o Grupo Administrativa, para que repose en la carpeta del contrato y se publique en el SECOP (cuando el contrato supera la mínima cuantía)

33.5. Elaborar los informes de interventoría en los términos indicados en el capítulo IV de esta Resolución, en consonancia con las funciones antes descritas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

33.6. Aprobar los pedidos de los bienes que deben ser suministrados por el Ministerio al contratista y viceversa; supervisar su entrega; llevar un inventario de los mismos, de las cantidades utilizadas y de los saldos a devolver, una vez finalizados los trabajos, verificando su estado y cantidad; supervisar la devolución de los bienes al almacén del Ministerio y suscribir los documentos respectivos.

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

#### CAPÍTULO IV INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO 34.-** Para efectos del cumplimiento de los fines de la contratación estatal a cargo de las Entidades del Estado, es responsabilidad del supervisor o interventor ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y convenios a través de la presentación de informes escritos.

Los informes de interventoría o supervisión deben presentarse al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período que contemple el contrato o convenio de que se trate; en su defecto, serán presentados mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe.

Los informes deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato o convenio en los términos del artículo 36 de esta Resolución y advertir las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento, formulando las recomendaciones que consideren pertinentes.

**PARÁGRAFO 1º.-** Se exceptúan de la periodicidad contemplada en este artículo para la presentación de informes de interventoría o supervisión, los contratos y convenios que a continuación se enuncian:

1. Los convenios de cooperación con entidades territoriales, a cargo de la Dirección de Mipymes y del Viceministerio de Turismo, que no involucren recursos presupuestales, los cuales se presentarán cada tres meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto de informe.
2. Los convenios de cooperación internacional o los suscritos con organismos multilaterales, en los cuales no estén comprometidos recursos de la Nación - Ministerio, de Comercio, Industria y Turismo, los cuales deberán presentarse semestralmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto de informe. Para este efecto, el período deberá contarse según año calendario.
3. Los convenios de competitividad turística suscritos con las regiones, a cargo del Viceministerio de Turismo, los cuales se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto de informe.
4. Los contratos para la entrega de Certificados de Desarrollo Turístico, a cargo del Viceministerio de Turismo, los cuales se presentarán cada cuatro (4) meses dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período del cual se rinde el informe.
5. Los contratos suscritos con la entidad administradora del Fondo de Promoción Turística, para administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Promoción Turística de que trata la Ley 1101 de 2006 y para ejecutar los recursos fiscales destinados a la promoción y competitividad interna y externa del sector turístico de que trata el artículo 44 de la Ley 300 de 1996 y las demás normas que lo modifiquen o complementen, los cuales se presentarán cada dos (2) meses dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo período.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

6. Los contratos de comodato, administración hotelera y arrendamiento que tenga suscritos o suscriba el Ministerio, sobre bienes inmuebles ubicados en ciudades diferentes a Bogotá, los cuales se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo período, salvo que el interventor o supervisor del contrato se encuentre en el mismo lugar donde se ubica el bien, caso en el cual el informe deberá ser mensual.
7. Los contratos de estabilidad jurídica, los cuales se presentarán anualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo período.

**PARÁGRAFO 2°.-** Los informes de que trata el presente artículo son requeridos para los contratos cuya duración supere el término de un (1) mes, pues si el objeto debe cumplirse en un lapso inferior, solo bastará con la presentación de un informe al finalizar el período pactado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ejecución total del contrato.

**ARTÍCULO 35.- Informe en contratos de ejecución instantánea.** Cuando se trate de contratos de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción sobre esto, salvo que su cumplimiento se prolongue en el tiempo y se presente una situación extraordinaria que haga necesaria la presentación de un informe adicional. En los contratos que tengan pactadas entregas parciales, para cada entrega se deberá elaborar y entregar el informe respectivo.

**ARTÍCULO 36.- Contenido del informe de supervisión o interventoría,** De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos mínimos que debe contemplar el informe de supervisión o interventoría de los contratos o convenios celebrados y a celebrarse por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

#### 1. Aspectos Generales:

- 1.1. Número del contrato o convenio.
- 1.2. Partes contratantes.
- 1.3. Objeto del contrato o convenio.
- 1.4. Valor del contrato o convenio.
- 1.5. Fecha de iniciación y terminación del contrato o convenio.
- 1.6. Anexos allegados con el informe que, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sólo corresponde al informe de actividades.
- 1.7. Período informado por el supervisor o interventor.
- 1.8. Nombre del supervisor o interventor.

#### 2. Aspectos Administrativos y Legales:

- 2.1. Describir en forma completa las actividades desarrolladas y ejecutadas en el período que cubre el informe, indicando su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo período.
- 2.2. Enunciar las adiciones al contrato o convenio, suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o del Ministerio.
- 2.3. Indicar en los contratos de tracto sucesivo si se entregaron las certificaciones en el respectivo mes sobre el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- 2.4. Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.
- 2.5. Estado de vigencia de las Pólizas o garantías que amparan el contrato.
- 2.6. Indicar la Vigencia del Contrato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

### 3. Aspectos Financieros:

- 3.1. Seguimiento al plan de presupuesto, estrategias de financiación, si hay lugar a ello.
- 3.2. Gastos efectuados y proyección de gastos si es del caso.
- 3.3. Indicar el nivel de los recursos y su movimiento mensual.
- 3.4. Plasmar los pagos que se hayan efectuado dentro del respectivo mes, el valor y el saldo pendiente de pago al contratista.
- 3.5. Seguimiento a dineros invertidos, indicando saldos. (Anexar soportes).
- 3.6. En dado caso de ser aplicable, incluir la referencia a las consignaciones efectuadas a favor del Ministerio. (Anexar soportes).

### 4. Aspectos Técnicos:

- 4.1. Relación de situaciones que han de considerarse por el interventor o supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos y experticia sobre el tema objeto del contrato o convenio de tipo técnico, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
- 4.2. Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

**PARÁGRAFO.-** En caso de que se esté realizando supervisión en contratos o convenios sobre bienes inmuebles, debe incluirse la referencia específica a las autorizaciones de los gastos, con cargo a los fondos de reposición, en aquellos contratos o convenios que lo tengan establecido; las fechas de revisión o variación de los cánones de arrendamiento y el concepto del nuevo canon a proponer a los contratistas. Igualmente debe indicarse el grado de cumplimiento de la obligación de pago oportuno de los cánones por parte de los contratistas.

## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 37.- INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES:** El incumplimiento de las obligaciones y deberes plasmados en la presente Resolución dará lugar a que la Secretaría General – Control Interno Disciplinario, determine lo que corresponda en materia de responsabilidad disciplinaria derivada de la gestión contractual, incluidas las actividades de supervisión e interventoría, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 y normas que las complementen, adicionen o modifiquen, salvo el poder preferente en cabeza de la Procuraduría General de la Nación.

Sin perjuicio de lo anterior, también deberán iniciarse las acciones correspondientes en materia penal, fiscal y patrimonial a que haya lugar, de conformidad con la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 38.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 3642 del 31 de diciembre de 2008, la Resolución No. 4333 del 28 de diciembre de 2010 y demás disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 30 DIC 2011

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO



SERGIO DÍAZGRANADOS GUIDA