



República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN 342 DE 2014

(30 JUL 2014)

Por la cual se adopta el manual de contratación 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; los Decretos 2150 de 1995 y 210 de 2003, 019 de 2012 y el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme al artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa con fundamento en 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 principios a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política.

Que para la consecución de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, el cumplimiento de las distintas competencias contractuales y los deberes de control sobre la actividad contractual, prescritos en los artículos 4, 11, 14 y 26 de la misma ley, así como en los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, resulta útil y necesaria la previsión de procedimientos y competencias específicos para el desarrollo de la Gestión Contractual al interior del Ministerio.

Que, según lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, impartidos por Colombia Compra Eficiente, el manual de contratación es un documento que: i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las entidades estatales, ii) es un instrumento de gestión estratégica, en cuanto tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objeto misional de cada entidad estatal y iii) debe estar orientado a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo los de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

30 JUL. 2014

HOJA N° 2

RESOLUCIÓN NÚMERO 3421 de 2014

Por la cual se adopta el manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones

Que, conforme a los mismos lineamientos, la Gestión Contractual se define como el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

Que, según lo previsto por la Directora General de Compra Eficiente, mediante la Circular Externa nro. 9 del 17 de enero de 2014, las entidades estatales deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por la misma agencia, antes del 31 de julio de 2014.

Que, por lo expresado, debe adoptarse un nuevo manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el objeto de que esta herramienta, por una parte, oriente adecuadamente a los intervinientes en el Sistema de Compras y Contratación Pública sobre la forma en que opera la Gestión Contractual de la entidad, y, en particular, a los servidores públicos de esta, a los interventores y supervisores de los contratos que celebre y a los particulares contratados para evaluar propuestas y manifestaciones de interés, sobre las tareas que les corresponden en desarrollo de dicha gestión, y por otra, establezca las directrices necesarias para que, en los procesos de contratación, se garanticen los objetivos del mencionado sistema, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expidió la Resolución 4222 de 2013, por la cual adoptó el Sistema de Gestión Ambiental para el Ministerio.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Adóptese el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, contenido en el anexo que forma parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el manual adoptado por la presente Resolución dará lugar a que la Secretaría General –a través del Grupo de Control Interno Disciplinario– determine lo que corresponda en materia de responsabilidad disciplinaria derivada de la Gestión Contractual, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 y las 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, cuando sea procedente en virtud del incumplimiento de las mencionadas obligaciones, también deberán iniciarse las acciones correspondientes en materia civil, contencioso administrativa, penal y fiscal a que haya lugar, de conformidad con la legislación correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: CAPACITACIÓN SOBRE EL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Los Coordinadores de los Grupos de Contratos y Administrativa de la Secretaría General organizarán jornadas de capacitación dirigidas a quienes tengan responsabilidades en relación con la Gestión Contractual del Ministerio, con el fin de dar a conocer las disposiciones del manual de contratación adoptado por este acto administrativo y resolver las inquietudes que se presenten respecto de su aplicación.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial y deroga la Resolución No. 1021 de 2013, salvo en lo relacionado con la delegación efectuada, en su artículo 6º, en el Secretario General, de la función de adelantar los procesos

GD-FM-014 V4

9



30 JUL. 2014

HOJA N° 3

RESOLUCIÓN NÚMERO 3421 de 2014

Por la cual se adopta el manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones

contractuales que se realicen simultáneamente con recursos de la Unidad Ejecutora 01 y la Unidad Ejecutora 02.

La presente resolución deroga las demás disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los,

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

GD-FM-01  V4

9

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO****TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

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

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

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

1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.1. Establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y darla a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.
- 1.2. Servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y constituir, de ese modo, un instrumento de gestión estratégica.
- 1.3. Garantizar los objetivos del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Establecer una clara distribución de competencias al interior del Ministerio, en todas las etapas del Proceso de Contratación, mediante la definición de las funciones específicas que corresponden a las distintas dependencias del mismo.
- 2.2 Articular armónicamente las competencias al interior del Ministerio, en todas las etapas del Proceso de Contratación, con los procedimientos de selección, las reglas de la ejecución de los contratos y convenios y las de la vigilancia y el control de los mismos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como con los procesos internos para la adquisición de bienes, servicios y obras que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
- 2.3 Racionalizar el ejercicio de la Gestión Contractual al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la optimización de recursos y procesos.
- 2.4 Establecer una herramienta que permita la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 3. DESTINATARIOS. Son destinatarios directos del presente manual contratación los servidores públicos y las distintas dependencias del Ministerio, así como sus contratistas interventores y prestadores de servicios de evaluación de ofertas y manifestaciones de interés, y de apoyo a la supervisión de contratos y convenios. Igualmente, en cuanto este manual pretende dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras

y Contratación Pública la forma en que opera la Gestión Contractual del Ministerio, también son destinatarios del mismo las demás entidades estatales que puedan asociarse con el Ministerio para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios; los oferentes en los procesos de contratación; los contratistas; las organizaciones de la sociedad civil, los ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución y la ley y Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 4. REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y del desarrollo del Proceso de Contratación contenida en el presente manual se complementa con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección de contratistas en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, que hacen, por ello, parte de este Manual de Contratación.

ARTÍCULO 5. REMISIÓN A LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y del desarrollo del Proceso de Contratación contenida en el presente manual se complementa con los Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes y Servicios para las Compras y la Gestión Contractual adelantada por el Ministerio, de conformidad con la Guía de Estudio del Sistema de Gestión Ambiental publicada en la intranet de la entidad.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES. Los términos de este manual que correspondan a los previstos en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Colombia Compra Eficiente se entenderán definidos en la forma indicada en la norma y el documento mencionados.

ARTÍCULO 7. PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL. El Manual de Contratación será publicado en la página web y en la intranet del Ministerio y solo podrá ser modificado mediante resolución expedida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Será revisado por la Secretaría General del Ministerio al menos una vez al año, con el fin de establecer si existen aspectos del mismo que deben ser modificados. Lo anterior se prevé sin perjuicio de que, por iniciativa de cualquiera de las dependencias del Ministerio, se estudien, en cualquier momento, solicitudes de reforma. Igualmente, deberá ajustarse este manual siempre que resulte necesario, con el fin de adecuar sus prescripciones a las nuevas disposiciones normativas. En el evento en que se requiera hacer modificaciones, la Secretaría General las someterá a la consideración del Ministro y preparará la correspondiente resolución.

TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013, el Ministerio elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva vigencia fiscal, así como los demás elementos previstos en dicha norma. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

En el mes de diciembre de cada año, el Coordinador del Grupo Administrativa –funcionario encargado de elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21, literal A, de este manual– designará al equipo multidisciplinario de apoyo para tal efecto –conformado por personas que trabajen en las distintas áreas de la entidad y tengan experiencia y conocimiento en el desarrollo de sus tareas– y establecerá el cronograma que regirá la elaboración y actualización de dicho plan.

El Coordinador del Grupo Administrativa es responsable de: i) obtener de las diferentes áreas del Ministerio la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual les remitirá oportunamente la solicitud respectiva; ii) diligenciar el documento utilizando el formato establecido por Colombia Compra Eficiente; iii) solicitar su aprobación; iv) publicarlo en el Secop y en la página web de la entidad, conforme al



artículo 6 del Decreto 1510 de 2013, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. Esta publicación deberá realizarse, a más tardar, el 31 de enero de cada año; v) revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 7 del Decreto 1510 de 2013, y vi) publicar el Plan Anual de Adquisiciones actualizado en la misma forma en que se publicó el Plan Anual de Adquisiciones inicial.

Para el fin previsto en el numeral i) del inciso anterior, las diferentes áreas del Ministerio informarán al Coordinador del Grupo Administrativa sobre los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en el año siguiente; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la modalidad de selección del contratista; la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación, y el responsable, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por Colombia Compra Eficiente.

El Coordinador del Grupo Administrativa deberá elaborar y publicar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Ministerio a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean, conforme a lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Previamente al inicio de cualquier proceso de selección, la contratación de que se trate deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el artículo anterior. Así, no podrán publicarse el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública, ni suscribirse contrato alguno, según el caso, sin verificar lo pertinente.

La página del Plan Anual de Adquisiciones donde se encuentre relacionada la contratación formará parte del expediente contractual.

Durante la etapa de planeación, la Dependencia de Apoyo Solicitante, previamente a la radicación de una solicitud de contratación, deberá elaborar el análisis del sector, en los términos establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique. Para tal efecto, se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

Así mismo, el mencionado análisis deberá incluir un estudio de la oferta y la demanda del bien, la obra o el servicio por contratar, teniendo en cuenta las recomendaciones de la guía de que trata el inciso anterior, para lo cual se podrán utilizar, como fuente de consulta, las sugeridas en el punto IV del Anexo 1 de dicha guía, referido a las fuentes de Información.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo. En los procesos de contratación directa, el citado análisis deberá estar incorporado en el estudio previo.

De conformidad con lo ordenado en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, la Dependencia de Apoyo Solicitante, previamente a la formulación de la solicitud de trámite de un proceso de selección, elaborará el estudio previo correspondiente, el cual servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la minuta del contrato, según el caso. El estudio previo deberá realizarse cumpliendo con los requisitos de que trata el mencionado artículo y el formato publicado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en el procedimiento que corresponda a la modalidad de selección.



Quando se trate de procesos de mínima cuantía, el contenido del estudio previo será el establecido en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y en el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en el procedimiento de contratación de mínima cuantía- BS-PR-015. El estudio previo será el insumo para la elaboración de la invitación pública.

La matriz de riesgos aplicable a la contratación formará parte del estudio previo y se diligenciará teniendo en cuenta la matriz publicada por Colombia Compra Eficiente.

Quando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. De acuerdo con lo anterior, se establecerán los requisitos habilitantes, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el RUP.

En los procesos de mínima cuantía, para establecer los requisitos habilitantes, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el literal D. Requisitos Habilitantes, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Además de lo anterior, en los estudios previos se indicarán los criterios de sostenibilidad ambiental, las autorizaciones obtenidas, en caso de que se requieran, y los demás aspectos propios de la planeación aplicables al proceso de selección correspondiente.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según el caso, se elaborarán teniendo en cuenta la información contenida en el estudio previo y atendiendo lo establecido en los artículos 22 y 85, numerales 1 a 3, del Decreto 1510 de 2013, o las disposiciones que los modifiquen.

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo o la invitación pública se llevará a cabo teniendo en cuenta el respectivo instrumento estandarizado y especializado diseñado y publicado por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 159 del Decreto 1510 de 2013.

ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:

Conforme a lo previsto en los artículos 46 y 48 del Decreto 1510 de 2013, cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Dependencia de Apoyo Solicitante deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con base en el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada y, en caso afirmativo, se procederá de la siguiente manera:

El Ministerio, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Dependencia de Apoyo Solicitante deberá diligenciar el formulario publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado.

Los estudios previos para la compra mediante Acuerdos Marcos de Precios deberán elaborarse diligenciando el formulario publicado para el efecto por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y al diligenciamiento del estudio previo, podrá procederse a suscribir el Acuerdo Marco de Precios y a colocar la orden de compra a favor de uno de los proveedores del mismo acuerdo, en los términos en él establecidos.

ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS:



Conforme a lo previsto en el artículo 51 del Decreto 1510 de 2013, la Dependencia de Apoyo Solicitante deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema.

ARTÍCULO 10. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS.

Cuando se trate de procesos licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según el caso, las observaciones de los interesados y oferentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, así como los documentos que los oferentes deban remitir a la entidad para subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente en el Grupo de Contratos o Administrativa, o por el fax indicado en el proyecto de pliego, el pliego definitivo o la invitación pública, o a través del correo electrónico contratación@mincit.gov.co. De la misma manera podrán presentarse las manifestaciones de interés en los procesos de selección abreviada.

Las manifestaciones de interés en los procesos de concurso de méritos con precalificación y las ofertas en todos los procesos de selección solo se recibirán directamente en el Grupo de Contratos o Administrativa, para lo cual se dispondrán las urnas respectivas.

Las respuestas del Ministerio a las observaciones y/o comentarios de los proponentes se publicarán en el Secop, salvo aquellas que deban consignarse en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria dedesierto del proceso de selección, que se darán a conocer mediante la publicación de dicho acto.

Una vez adjudicado el contrato, los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, cualquiera que sea el proceso de selección previamente adelantado, podrán comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, fax, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato, al otorgamiento de las garantías -si fuere el caso-, así como a la firma de las actas de inicio y al cumplimiento de cualquier otro requisito que se haya pactado para el inicio de la ejecución del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Ministerio y los contratistas se realizará por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o por fax o correo electrónico, para cualquier tema relacionado con la mencionada ejecución.

ARTÍCULO 11. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Los documentos del proceso propios de la etapa de planeación se elaborarán conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del presente manual.

Las minutas de los contratos o convenios y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso y, una vez firmadas por las partes, debe procederse a su numeración y a la consignación de su fecha.

La elaboración de las minutas de contrato se llevará a cabo teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados y especializados diseñados y publicados por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 159 del Decreto 1510 de 2013.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el Ministerio mediante un documento que contenga como mínimo el número del contrato, el nombre del contratista, la



Identificación de la garantía, el nombre del garante, la vigencia de la garantía, los correspondientes amparos y la fecha en que se imparte la aprobación.

Los actos administrativos que deban expedirse con ocasión de la Gestión Contractual deberán motivarse suficientemente y expedirse previo el agotamiento de los procedimientos legales establecidos.

PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Publicación en el Secop:

El Grupo Contratos o Administrativa, según el caso, debe publicar en el Secop los documentos del proceso de que trata el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, en la forma y los plazos indicados en el artículo 19 del mismo decreto.

Para lo anterior, se ingresará a la página web www.colombiacompra.gov.co, indicando el usuario y la clave asignados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

Publicación en la página web de la entidad:

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública, o la invitación pública en los procesos de mínima cuantía, o el contrato o convenio en caso de contratación directa, los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, realizarán el enlace entre el Secop y la página web del Ministerio www.mincit.gov.co, con el fin de que el proceso quede publicado en esta última. Para el efecto, se utilizarán el usuario y la clave asignados.

ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013. Estos son: (a) los estudios y documentos previos, (b) el aviso de convocatoria, (c) los pliegos de condiciones o la invitación, (d) las adendas, (e) la oferta, (f) el informe de evaluación, (g) el contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, en los expedientes contractuales deberán archivar todos los documentos incluidos en la tabla de retención documental de los Grupos de Contratos o Administrativa. Este archivo se efectuará en carpetas organizadas en dos tapas duras, rotuladas con el nombre del contratista, el número del contrato, el código del área que archiva el documento, el nombre del área (Grupo de Contratos o Administrativa, según el caso), la serie, el año y el número de la carpeta. Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición. En caso de que, por disposición legal, conveniencia administrativa o necesidad de proteger el medio ambiente, un documento deba dejar de archivar en el expediente contractual, deberá modificarse la tabla de retención documental.

En relación con las comunicaciones derivadas del proceso de contratación, no será necesario el archivo de los siguientes documentos: memorandos electrónicos para trámites de vistos buenos, memorandos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación de las garantías, memorandos por los cuales se remiten documentos para la firma de los ordenadores del gasto, mensajes electrónicos que no impliquen prueba de la Gestión Contractual que deba archivar en el expediente.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, se archivará en el respectivo expediente contractual la certificación expedida por la Secretaría Técnica de la misma sobre las recomendaciones relativas a los temas tratados en dicha Junta.

De las reuniones de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones se levantarán actas, que se archivarán en orden consecutivo en el AZ correspondiente y se remitirán al Archivo Central del Ministerio al vencimiento de los cinco (5) años siguientes a la fecha de las reuniones respectivas.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios suscritos antes del 1º de enero de 2014 que se encuentren en ejecución deben allegarse por los supervisores a los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en la plataforma de contratación. Los informes de supervisión de los contratos y convenios suscritos a partir de la fecha indicada deben incluirse por el supervisor en la plataforma de contratación y no se archivarán físicamente en el expediente contractual.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de los Grupos de Contratos o Administrativa aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo del Ministerio, una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos y convenios, el expediente contractual se conservará en el archivo de gestión del respectivo grupo, según el caso, por el término de dos (2) años, y luego se transferirá al archivo central del Ministerio para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 y los Decretos 2578 y 2609 de 2012, así como en los acuerdos del Archivo General de la Nación que rigen esta materia.

En los contratos que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y permanecerán en los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, por el término de tres (3) años contados a partir de la fecha del documento que dé cuenta de su finalización. Vencido este plazo, se remitirán al archivo central del Ministerio.

Conforme a lo previsto en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, 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, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

ARTÍCULO 12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los estudios previos a la celebración del contrato o convenio se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato, así como, si es el caso, la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la supervisión. Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el perfil del funcionario que deberá ejercer la supervisión, para lo cual se tendrá en consideración el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario, su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

En los contratos y convenios que celebre el Ministerio o en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Para el efecto, se debe tener en cuenta que la supervisión solo puede ser ejercida por el Ministro, los Viceministros, el Secretario General, los Directores, los Jefes de Oficina, los Asesores, los Coordinadores de Grupo y los Profesionales Especializados, quienes no podrán delegar esta función. Cuando el objeto del contrato o convenio concierna a más de una dependencia del Ministerio, podrá designarse a otros funcionarios con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir al cumplimiento de la función de supervisión integral, lo que no implicará que ellos tengan la condición de supervisores.



Para los efectos previstos en el artículo 58 del Decreto 1510 de 2013, cuando fuere el caso, el Ministerio designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

Los contratos de interventoría que suscriba el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y el presente manual. Igualmente, incluirán cláusulas expresas sobre las prestaciones a cargo del interventor para el cumplimiento de estos deberes y la definición de su existencia aun 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 de calidad de bienes y servicios.

En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la Contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación. Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de otrosíes cada vez que se requiera el cambio de supervisor.

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

INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los informes de supervisión e interventoría deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato o convenio y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. Estos informes deben presentarse al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período contemplado en 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. En el evento en que la duración del contrato o convenio sea inferior a un (1) mes, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual. En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega parcial de que se trate.

Los plazos previstos en el párrafo anterior no se aplicarán en relación con los siguientes convenios o contratos, que se registrarán por las reglas especiales que a continuación se indican:

1. Los convenios de cooperación con entidades territoriales que no involucren recursos presupuestales. Los informes respectivos se presentarán cada tres (3) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe.
2. Los convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales o de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, en los cuales no estén comprometidos recursos de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Los informes respectivos se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto de informe.
3. Los convenios de competitividad turística suscritos con las regiones, a cargo del Viceministerio de Turismo. Los informes respectivos 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 informes respectivos se presentarán cada cuatro (4) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe.

- 
5. El contrato de fiducia para la constitución del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Turismo – Fontur para que sea administrado por la Fiduciaria, con el fin de que ésta en su calidad de vocera, recaude, administre y ejecute todos los recursos que pertenecen al Fontur y administre los bienes inmuebles que legalmente le sean encargados al Fondo, conforme a las normas que regulan dichos recursos y bienes. Los informes se presentarán cada tres (3) meses, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo período.
 6. El convenio de asociación que se celebre para la administración y ejecución de los recursos del Fondo Filmico Colombia -FFC, en los términos de Ley 1556 de 2012 y en el Decreto 0437 de 2013. Los informes se presentarán cada dos (2) meses, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo período.
 7. Los contratos de comodato, administración hotelera y arrendamiento suscritos por el Ministerio sobre bienes inmuebles ubicados en ciudades diferentes a Bogotá. Los informes 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 y rendirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período respectivo.
 8. Los contratos de estabilidad jurídica. Los informes se presentarán anualmente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo período.

En el evento en que la duración de los contratos o convenios a que se refieren los numerales anteriores sea inferior al período de los informes indicado en cada uno tales numerales, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual.

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:

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 suscripción, iniciación y terminación del contrato o convenio.
- 1.6. Plazo, vigencia, suspensiones, modificaciones en plazo o valor.
- 1.7. Nombre del supervisor o interventor, cargo, dependencia a la que pertenece.
- 1.8. Fecha en la que se rinde el informe.
- 1.9. Periodicidad del informe: mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.
- 1.10. Recomendaciones y observaciones para el ordenador del gasto relativas a la ejecución del contrato o convenio, debidamente sustentadas y con la indicación de las acciones pertinentes adelantadas previamente por el supervisor o interventor.
- 1.11. Anexos allegados con el informe. Tratándose de informes de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el único anexo será el informe de actividades del contratista.

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES:

- 2.1. Descripción completa de las actividades ejecutadas en el período objeto del informe, con indicación de la conformidad o inconformidad del supervisor o interventor con el resultado obtenido en el respectivo período.
- 2.2. Presentación de las situaciones constitutivas de incumplimiento por parte del contratista, si fuere el caso.



2.3. Constancia de la entrega de las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.

2.4. Información sobre los requerimientos que, en el periodo informado, se hayan hecho al contratista. Se allegará copia de los mismos y de sus repuestas, si fuere el caso.

2.5. Información sobre la vigencia de las garantías que amparan el contrato o convenio.

3. ASPECTOS FINANCIEROS:

3.1. Información relacionada con la ejecución de los recursos asignados al contrato o convenio.

3.2. Información relativa a los pagos realizados y los saldos pendientes de pago.

3.3. Información relativa al manejo y a la amortización del anticipo, si fuere el caso.

3.4. Información sobre las consignaciones efectuadas a favor del Ministerio. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.

4. ASPECTOS TÉCNICOS:

4.1 Descripción y porcentaje (%) de avance técnico.

4.2 Exposición de las situaciones de orden técnico que se hayan presentado en la ejecución del contrato y que merezcan atención por parte de la entidad. En este caso, el supervisor o interventor indicará cuáles fueron las soluciones adoptadas y, si es el caso, formulará las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus especiales conocimientos y su experticia.

Cuando se trate de contratos o convenios sobre bienes inmuebles, el informe de supervisión o interventoría debe incluir la referencia específica a las autorizaciones de los gastos, con cargo a los fondos de reposición, conforme a lo establecido en el contrato o convenio. Cuando se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles, el informe incluirá las fechas de revisión o variación de los cánones de arrendamiento y el concepto del supervisor o interventor sobre el nuevo canon a proponer a los contratistas, si ello fuere procedente; igualmente, deberá informarse sobre el cumplimiento de la obligación de pago oportuno de los cánones por parte de los contratistas.

Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de 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 de la recepción.

ARTÍCULO 13. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL:

Una vez liquidado el contrato o convenio, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor o interventor revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes a los contratistas, con copia al garante, y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto y a los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, con el fin de que se realicen los trámites a que haya lugar. 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 supervisor o interventor deberá informar a

los Grupos de Contratos o Administrativa, según el caso, con el fin de que se deje la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 37 del Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 14. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

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

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del Ministerio, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

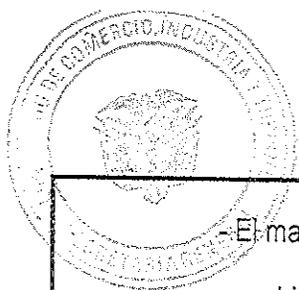
En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

TÍTULO TERCERO LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 15. RELACIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. De acuerdo con la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establecida por el Decreto-Ley 210 de 2003, modificado por los Decretos 4269 de 2005, 2785 de 2006, 2700 de 2008 y 4176 de 2011; su Manual Específico de Funciones, adoptado por las Resoluciones 08 y 017 de 2007 y sus modificaciones; las Resoluciones 2470 de 2013 –por la cual se crean los grupos de trabajo en la Secretaría General– y las Resoluciones 0549 de 2003 y 2579 de 2005 –por las cuales se crean grupos de trabajo en la Oficina Asesora Jurídica–, las áreas encargadas de la gestión contractual son: el Despacho del Ministro; los Despachos de los Viceministros; la Secretaría General; la Oficina Asesora de Planeación Sectorial; la Oficina Asesora Jurídica; la Oficina de Control Interno; las dependencias técnicas y de apoyo; los Grupos de Contratos, Administrativa, de Recursos Humanos, de Gestión Documental, de Atención al Ciudadano, de Control Interno Disciplinario, de Zonas Francas y Bienes Inmuebles, de Sistema Integrado de Gestión, de Parque Automotor, de Contabilidad, de Tesorería y Financiera de la Secretaría General, y los Grupos de Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica. Por otra parte, son responsables de la gestión contractual, además de los ordenadores del gasto y de algunos de los servidores que forman parte de las áreas mencionadas, el Comité de Conciliación y su Secretaría Técnica, la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, los comités evaluadores, los supervisores e interventores y el superior jerárquico del supervisor. En los capítulos siguientes de este título se establecen las funciones de las mencionadas áreas y responsables respecto del cumplimiento de las siguientes actividades:

- El estudio de las necesidades de la entidad estatal.
- Los estudios de sector y estudios de mercado.
- La estimación y cobertura de los riesgos.
- La definición de los requisitos habilitantes.
- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
- La selección de contratistas.



- El manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 16. COMPETENCIA GENERAL. De conformidad con el artículo 11, numerales 1° y 3°, literal a), de la Ley 80 de 1993, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre del Ministerio. Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el artículo 26, numeral 5°, de la misma ley.

En su condición de jefe del Ministerio, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo debe expedir los certificados sobre inexistencia de personal suficiente de que trata el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el art. 1° del Decreto 2209 de 1998, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios. Para el efecto, el proyecto respectivo será elaborado por el Grupo de Recursos Humanos, conforme a lo previsto en el artículo 22 de este manual.

ARTÍCULO 17. DELEGACIONES. De conformidad con los artículos 37 del decreto 2150 de 1995 y 9 de la Ley 489 de 1998, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo puede delegar sus funciones en materia contractual. En desarrollo de estas disposiciones, ha realizado las siguientes delegaciones:

EN EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO:

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

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

- La función de otorgar poder a los abogados externos para que representen a la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en los procesos administrativos y judiciales en los que sea parte. Esta



delegación comprende el otorgamiento de poderes para la representación en los procesos que se inicien con ocasión de la actividad contractual del Ministerio (Resolución 2649 de 2006, artículo cuarto, num. 3 del acápite de "Asuntos de Carácter Administrativo").

- La función de otorgar facultades para sustituir, desistir y recibir a los abogados de planta a los que se haya conferido poder por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica del Ministerio para representar a este último, de acuerdo con la delegación efectuada a esta dependencia (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo, numeral 4).
- La función de adelantar los procesos contractuales, hasta su adjudicación, que se financien simultáneamente con recursos de la Unidad Ejecutora 01 y la Unidad Ejecutora 02, sin perjuicio de la suscripción conjunta del respectivo contrato por parte del Secretario General y del Director Técnico de Comercio Exterior, de conformidad con el artículo 7° de la Resolución 2649 de 2006, en calidad de Ordenadores del Gasto de la dos Unidades (Resolución 1021 de 2013, artículo 6°).

EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO:

- La función de aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor del Ministerio, salvo las que se constituyan con ocasión del ejercicio de las delegaciones conferidas al Director Técnico de Comercio Exterior y a los Directores Territoriales de la Dirección de Comercio Exterior (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo, numeral 1).
- La función de representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales o administrativos que se instauran en su contra o que este deba promover. Esta delegación comprende la representación en los procesos que se inicien con ocasión de la actividad contractual del Ministerio (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo, numeral 2).
- La función de atender directamente los procesos judiciales en los que sea parte la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y defender sus intereses en las acciones instauradas en su contra. Esta delegación comprende la atención de los procesos que se inicien con ocasión de la actividad contractual del Ministerio (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo, numeral 3).
- La función de conferir poder a los abogados de planta para que representen a la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, judiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar, con facultades para conciliar. Esta delegación comprende el otorgamiento de poderes en los procesos y diligencias que se inicien con ocasión de la actividad contractual del Ministerio y, en todo caso, excluye la de otorgar facultades para sustituir, desistir y recibir (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo, numeral 4).
- La función de recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos, en los que intervenga la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Esta delegación comprende la de recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se inicien con ocasión de la actividad contractual del Ministerio (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo, numeral 5).

EN EL DIRECTOR DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MIPYMES:

- La función de ordenar el gasto y celebrar contratos que se deriven de la ejecución del proyecto "Desarrollo Económico Local y Comercio en Colombia", objeto del "Convenio de Financiación DCI-ALA/200719-004, celebrado entre el Gobierno de Colombia y la Unión Europea – DELCO", durante el término que dure la ejecución de dicho proyecto. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la realización de licitaciones o concursos públicos, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga de los contratos o convenios y, en general, todos los actos que se



relacionen con la actividad contractual necesaria para ejecutar el proyecto mencionado (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo A transitorio, adicionado por la Resolución 0295 de 2012, artículo primero).

EN EL VICEMINISTRO DE TURISMO:

- La función de ordenar el gasto, tramitar los procesos de selección y celebrar contratos que se requieran para la construcción del Hotel El Isleño, de propiedad del Ministerio, y el Centro de Convenciones en el Departamento Archipiélago de San Andrés Islas. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga del contrato y, en general, todos los actos que se relacionen con la actividad contractual necesaria para ejecutar el proyecto mencionado (Resolución 2420 de 2009, artículo segundo).
- La función de celebrar, en nombre del Ministerio, los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el manejo y la disposición de los activos que fueron de propiedad de la Corporación Nacional de Turismo. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga del contrato o convenio y, en general, todos los actos que se relacionen con la actividad contractual necesaria para el manejo de los mencionados activos. Incluye también los contratos o convenios interadministrativos y los financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional (Resolución 2649 de 2006, artículo tercero, modificado por la Resolución 2960 de 2010, artículo primero).

EN EL DIRECTOR DE REGULACIÓN:

La función de ordenación del gasto y 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 el término que dure la ejecución de dicho proyecto. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la realización de licitaciones o concursos públicos, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga de los contratos o convenios y, en general, todos los actos que se relacionen con la actividad contractual necesaria para ejecutar el importe que financia la Comunidad Europea en el mencionado proyecto. (Resolución 2649 de 2006, artículo décimo B transitorio, adicionado por la Resolución 1094 de 2009, artículo 1°).

EN EL DIRECTOR TÉCNICO DE COMERCIO EXTERIOR:

La función de ordenar el gasto, celebrar contratos y efectuar pagos en nombre del Ministerio, con cargo a la Unidad Ejecutora 3501-02, cuya cuantía no exceda el doble del valor de la menor cuantía, según el presupuesto del Ministerio, integrado por las Unidades Ejecutoras 3501-01 Gestión General y 3501-02 Dirección de Comercio Exterior. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la realización de licitaciones o concursos públicos, la adjudicación, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación, la adición y la prórroga del contrato o convenio, la declaración de incumplimiento, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas y su efectividad, y demás actos inherentes a la actividad contractual. Incluye, también, las funciones mencionadas en relación con los contratos o convenios interadministrativos y los financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional (Resolución 2649 de 2006, artículo séptimo, numerales 1 y 2 del acápite de "Asuntos de Carácter Administrativo").

**EN LOS CONSEJEROS COMERCIALES QUE EJERCEN FUNCIONES PROPIAS DEL MINISTERIO EN LAS OFICINAS DEL EXTERIOR:**

Las funciones de ordenar el gasto, celebrar contratos y efectuar pagos en nombre del Ministerio, hasta por una cuantía de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (Resolución 2649 de 2006, artículo sexto).

EN LOS DIRECTORES TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Las funciones de ordenar el gasto, celebrar contratos y efectuar pagos en nombre del Ministerio, hasta por una cuantía de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta delegación comprende la ordenación del gasto y del pago, las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, la modificación, la terminación, la liquidación del contrato, la declaración de incumplimiento, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas y su efectividad, y demás actos que demande la actividad contractual. (Resolución 2649 de 2006, artículo octavo, numerales 1 y 2 del acápite "Asuntos de Carácter Administrativo").

PARÁGRAFO: Los servidores públicos delegatarios de funciones contractuales, conforme a las resoluciones citadas en el presente artículo y las que las deroguen, sustituyan o reformen, cumplirán tales funciones de conformidad con lo previsto en la ley y en este manual de contratación.

**CAPÍTULO SEGUNDO
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO: Son ordenadores del gasto el Ministro y los funcionarios con competencia para ordenar y dirigir la Gestión Contractual, de conformidad con las disposiciones legales y las distintas resoluciones de delegación, según lo indicado en el capítulo anterior.

El ordenador del gasto tiene competencia para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización y 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. El acto de justificación de la procedencia de la contratación directa o el acto que declare la urgencia manifiesta.
2. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía.
3. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
4. La designación del comité evaluador en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía, así como de la persona que deba evaluar las ofertas en estos últimos procesos, cuando no se considere necesario el comité plural.
5. La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
6. El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desiertos de los procesos de selección, cuando sea procedente.
7. El contrato o convenio y, en los procesos de selección de mínima cuantía, las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como sus otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones.
8. La designación del supervisor del contrato o convenio. Esta designación constará en el clausulado del respectivo contrato o convenio, o en la aceptación de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, conforme al numeral 6° del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
9. Las actas de suspensión y reinicio de los contratos.
10. La comunicación por la cual se cita a las audiencias correspondientes a los procesos sancionatorios que deban adelantarse contra los contratistas y las de declaratoria de ocurrencia de los siniestros amparados.

- 
11. El acto administrativo de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de siniestros amparados.
 12. El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos.
 13. Los actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilaterales del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual.
 14. Los actos administrativos por los cuales se resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los actos relacionados con la Gestión Contractual, así como aquellos que se pronuncien sobre su revocatoria directa.
 15. El acta de entrega de los bienes muebles enajenados a título gratuito a otra entidad estatal, conforme a lo previsto en el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013.

Igualmente, el ordenador del gasto tiene competencia para dirigir las audiencias de:

1. Precalificación de los interesados, en el concurso de méritos con precalificación.
2. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando tal audiencia deba realizarse.
3. Imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado.

El Director Técnico de Comercio Exterior y los Directores Territoriales de la Dirección de Comercio Exterior tienen competencia, conforme a las resoluciones de delegación de funciones contractuales citadas en el artículo 17 del presente manual, para aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor del Ministerio, en relación con los contratos y convenios respecto de los cuales se haya efectuado en ellos tal delegación.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA TÉCNICA Y DE APOYO SOLICITANTE: Es la dependencia del Ministerio que solicita el adelantamiento de los procesos de selección y/o la suscripción de los contratos o convenios para el cumplimiento de sus competencias misionales y que tiene a su cargo:

1. Realizar el análisis del sector económico, el estudio de mercado, la determinación de los requisitos habilitantes –incluida la capacidad residual en los casos de contratos de obra– y la evaluación del riesgo, de conformidad con los artículos 15 a 18 del Decreto 1510 de 2013.
2. Realizar los estudios previos del contrato o convenio solicitado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección.
3. Elaborar, conforme a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1174 de 2011, los estudios, diseños y proyectos requeridos, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, así como los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra.
4. Gestionar, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, las licencias y permisos que se requieran para el inicio de la ejecución del objeto del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
6. Solicitar el inicio del proceso de selección del contratista.
7. Recibir, revisar, corregir, avalar y proponer la modificación de:
 - a. Los proyectos de pliegos de condiciones.
 - b. Los pliegos de condiciones definitivos.
 - c. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria, cuando sea el caso.
 - d. El acto de justificación de la contratación directa o de declaración de urgencia manifiesta.
 - e. El acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, según el caso.
8. Responder las observaciones de carácter técnico que se presenten sobre el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como sobre la invitación en el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.



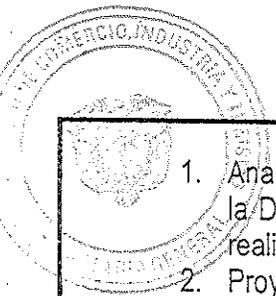
9. Solicitar, con la justificación debida, la suscripción de los otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones al contrato o convenio que resulten necesarias.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATOS: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene competencia para asesorar, apoyar y tramitar los procesos contractuales establecidos en la ley, cuyo presupuesto oficial exceda la mínima cuantía, de conformidad con el presupuesto anual asignado al Ministerio en cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional. Así mismo, aquellos acuerdos o convenios que no tengan cuantía. Sus funciones son ejercidas a través de:

A. EL COORDINADOR DEL GRUPO, que tiene a su cargo las siguientes tareas:

1. Distribuir las tareas del Grupo de Contratos entre los Responsables de la Gestión Contractual, para cada contrato o convenio y, en general, para el desarrollo de las funciones a cargo del Grupo.
2. Revisar y avalar los documentos proyectados por los Responsables de la Gestión Contractual y, cuando sea el caso, remitirlos para vistos buenos de las áreas competentes y, posteriormente, para firma del ordenador del gasto.
3. Coordinar la convocatoria de las audiencias de los procesos de selección, las de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y ocurrencia del siniestro amparado, así como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto.
4. Coordinar la convocatoria a las reuniones del Comité Evaluador.
5. Suscribir las actas de cierre de urnas, cierre del proceso de selección y de apertura de urnas, de las audiencias públicas de asignación de riesgos y aciaración a pliegos, así como de la subasta inversa y de la audiencia de adjudicación.
6. Remitir las ofertas, las observaciones de los proponentes y demás documentos necesarios para la evaluación al Comité Evaluador.
7. Remitir al despacho del ordenador del gasto el informe de evaluación de las ofertas, junto con estas últimas y el expediente del Proceso Contractual, para el correspondiente traslado a los proponentes por el término legal.
8. Enviar el contrato firmado al Grupo Financiera para la realización del registro presupuestal.
9. Solicitar a los contratistas la expedición de las garantías que correspondan conforme a la ley y a los contratos, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica o a la Dirección de Comercio Exterior, según el caso, para su aprobación.
10. Notificar al contratista de la aprobación de la garantía y remitirle copia del correspondiente acto administrativo.
11. Revisar, suscribir y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
12. Notificar por escrito al supervisor del contrato o convenio sobre su designación. Cuando se trate de un cambio de supervisor, se remitirá copia del oficio respectivo al contratista.
13. Notificar por escrito al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos. Para el efecto, se adjuntará copia del contrato o convenio y de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
14. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
15. Someter a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones los temas de su competencia.
16. Actuar como Secretario de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, coordinar su desarrollo, expedir las certificaciones sobre los temas tratados y suscribir las actas respectivas.
17. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con la adquisición de bienes y servicios.
18. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

B. LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL son las personas que, al interior del Grupo de Contratos, tienen a su cargo, con relación a determinados contratos y/o convenios, una o varias de las siguientes tareas que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo:

- 
1. Analizar el contenido y la consistencia de los estudios previos y la documentación soporte enviados por la Dependencia Técnica y de Apoyo Solicitante e indicarle, si es el caso, las correcciones que deban realizarse.
 2. Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o el acto que declare la urgencia manifiesta.
 3. Proyectar el aviso de convocatoria.
 4. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar si la convocatoria debe limitarse a Mipymes, cuando haya lugar a ello.
 5. Proyectar el acto de apertura del proceso de contratación y su revocatoria, cuando sea el caso.
 6. Preparar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y sus adendas.
 7. Proyectar la resolución de conformación de los Comités Evaluadores para los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
 8. Realizar el cierre y la apertura de las urnas dispuestas para la recepción de las propuestas y elaborar las respectivas actas. En el acta de apertura de la urna se debe dejar constancia de la fecha y hora de recepción de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.
 9. Proyectar los oficios necesarios para solicitar a los proponentes la remisión de los documentos de la propuesta que sean subsanables.
 10. Proyectar la comunicación por la cual se le notifica al supervisor del convenio o contrato su designación.
 11. Proyectar la comunicación por la cual se notifica al supervisor o interventor sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
 12. Proyectar las comunicaciones y memorandos que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
 13. Proyectar las distintas actas que deban levantarse en el curso del proceso de selección.
 14. Proyectar las actas de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones.
 15. Preparar el acto de precalificación en el concurso de méritos con precalificación.
 16. Proyectar el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, según el caso.
 17. Proyectar la minuta de contrato o convenio.
 18. Proyectar los otrosies, adiciones, prórrogas y modificaciones del contrato o convenio, así como las cesiones que deban realizarse o las respectivas autorizaciones que deban impartirse conforme a la ley.
 19. Proyectar la comunicación por la cual se remite al contratista copia del contrato y se le solicita la remisión de la garantía correspondiente.
 20. Proyectar, para la firma del ordenador del gasto respectivo y con fundamento en el informe rendido por el supervisor o interventor, la comunicación por la cual se debe citar a las audiencias de los procesos sancionatorios y de declaratoria de siniestros, al contratista, al garante, al interventor o supervisor y a los funcionarios que deban asistir.
 21. Proyectar, junto con el supervisor o interventor del contrato, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
 22. Publicar en el Secop el acto administrativo a que se refiere el numeral anterior y archivarlo en el expediente del contrato.
 23. Proyectar, cuando a ello hubiere lugar, el oficio dirigido al contratista por el cual se le informa sobre la firmeza de la sanción a él impuesta, sobre el número de la cuenta en la cual debe consignar el valor respectivo y el plazo dentro del cual debe hacerlo.
 24. Proyectar los actos administrativos contractuales que deban suscribirse por el ordenador del gasto, siempre que no deban ser proyectados, conforme a lo previsto en este manual, por el respectivo supervisor o interventor.
 25. Publicar en el SECOP los Documentos del Proceso, incluidos el proyecto de pliego de condiciones y la oferta del adjudicatario del proceso de selección, así como los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, y efectuar la publicación del aviso de convocatoria de licitación pública y de los demás documentos que lo requieran, en la página web de la entidad.
 26. Archivar en el expediente del respectivo Proceso de Contratación los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato o convenio, así como los registros de la información publicada en el SECOP.



27. Custodiar y mantener el archivo de los contratos y convenios, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación.
28. Enviar mensualmente a las -Cámaras de Comercio respectivas, en relación con los contratos de competencia del Grupo de Contratos, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se hayan impuesto multas y sanciones, así como la información sobre las inhabilidades resultantes para los contratistas y la información de los Procesos de Contratación, en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del decreto 019 de 2012.
29. Consolidar:
 - a. Las respuestas a las observaciones formuladas en relación con el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
 - b. Los componentes jurídico, técnico – económico y financiero – organizacional de los informes del Comité Evaluador.
30. Suscribir las actas de:
 - a. Cierre de urnas y cierre del proceso de selección y apertura de urnas.
 - b. Audiencias públicas de asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
 - c. Subasta inversa.
 - d. Audiencia de adjudicación.
31. Una vez recibida la información del supervisor o interventor del contrato o convenio sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, proyectar la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

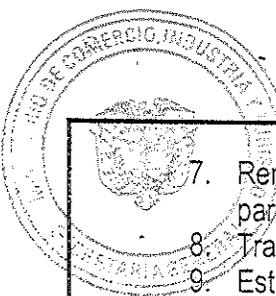
C. LA SECRETARIA DEL GRUPO CONTRATOS, quien tiene a su cargo las siguientes tareas:

1. Recibir y radicar los documentos dirigidos al Grupo de Contratos y remitirlos a quien corresponda, según la indicación del Coordinador del Grupo, para lo cual debe dejar constancia en el libro de reparto.
2. Llevar el consecutivo de la dependencia.
3. Descargar la información tramitada en el Sistema de Gestión Documental.
4. Desarrollar labores de archivo y entrega de la correspondencia interna.
5. Preparar las cartas, los memorandos, informes, oficios y demás documentos que le indique el Coordinador del Grupo.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL GRUPO ADMINISTRATIVA: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene competencia para tramitar, asesorar y apoyar los procesos contractuales establecidos en la ley, cuyo presupuesto oficial no exceda la mínima cuantía, de conformidad con el presupuesto anual asignado a la entidad en cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional, y adicionalmente, las demás funciones asignadas en la Resolución 2470 de 2013, expedida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Sus funciones son ejercidas a través de:

A. EL COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVA, quien tiene a su cargo las siguientes tareas:

1. Distribuir las tareas del Grupo Administrativa entre los Responsables de la Gestión Contractual, para cada contrato o convenio y, en general, para el desarrollo de las funciones a cargo del Grupo.
2. Coordinar las tareas tendientes a la identificación de requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente.
3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización en versión preliminar, con el equipo de apoyo multidisciplinario que él mismo designe y conforme al cronograma previsto para el efecto, siguiendo la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones impartida por Colombia Compra Eficiente.
4. Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización en versión preliminar y emitir la versión definitiva.
5. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones o su actualización al ordenador del gasto.
6. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones o sus actualizaciones, debidamente aprobados, en el Secop y en la página web del Ministerio.

- 
7. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial para soportar el anteproyecto de presupuesto.
 8. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.
 9. Establecer la necesidad de comprometer vigencias futuras ordinarias y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial su revisión y trámite.
 10. Revisar y avalar los documentos proyectados por los Responsables de la Gestión Contractual y, cuando sea el caso, remitirlos para vistos buenos de las áreas competentes y, posteriormente, para firma del ordenador del gasto.
 11. Coordinar la convocatoria de las audiencias de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y ocurrencia del siniestro amparado, así como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto.
 12. Coordinar la convocatoria a las reuniones del Comité Evaluador, cuando se haya designado un comité plural.
 13. Suscribir las actas de cierre de urnas y cierre del proceso de selección y apertura de urnas.
 14. Remitir al evaluador singular o plural la propuesta con menor precio, para que la revise y verifique si cumple con los requisitos de la invitación, así como las observaciones de los proponentes y los demás documentos necesarios para el cumplimiento de su tarea.
 15. Revisar y avalar las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como las modificaciones, adiciones o prórrogas y las cesiones del contrato que se efectúen o autoricen conforme a la ley, y remitirlas al ordenador del gasto para su firma.
 16. Enviar la oferta y su aceptación al Grupo Financiera para la realización del registro presupuestal.
 17. Solicitar a los contratistas la expedición de las garantías, en el caso en que ello se haya considerado procedente en la invitación, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica o a la Dirección de Comercio Exterior, según el caso, para su aprobación.
 19. Notificar al contratista de la aprobación de la garantía, si fuere el caso, y remitirle copia del correspondiente acto administrativo.
 20. Revisar, suscribir y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
 21. Notificar por escrito al supervisor del contrato o convenio sobre su designación. Cuando se trate de un cambio de supervisor, se remitirá copia del oficio respectivo al contratista.
 22. Notificar por escrito al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos. Para el efecto, se adjuntará copia del contrato o convenio y de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
 23. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
 24. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con la adquisición de bienes y servicios.
 25. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

B. LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL son las personas que, al interior del Grupo Administrativa tienen a su cargo, con relación a determinados los contratos y convenios, una o varias de las siguientes tareas que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo:

1. Publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones.
2. Analizar el contenido y la consistencia de los estudios previos y la documentación soporte enviados por la dependencia solicitante e indicarle, si es el caso, las correcciones que deban realizarse.
3. Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o el acto que declare la urgencia manifiesta.
4. Proyectar la invitación a participar en el proceso –que deberá contener la designación de quien deba evaluar las ofertas–, así como sus adendas.
5. Realizar el cierre y la apertura de las urnas dispuestas para la recepción de las propuestas y elaborar y suscribir las respectivas actas. En el acta de apertura de la urna se debe dejar constancia de la fecha y hora de la recepción de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

- 
6. Proyectar la comunicación por la cual se debe remitir al evaluador singular o plural la propuesta con menor precio, para que la revise y verifique que cumple con los requisitos de la invitación, así como las observaciones de los proponentes y los demás documentos necesarios para el cumplimiento de su tarea.
 7. Proyectar los oficios necesarios para solicitar a los proponentes la remisión de los documentos de la propuesta que sean subsanables.
 8. Proyectar la comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria desierto del proceso de selección, según el caso.
 9. Proyectar la comunicación por la cual se remite al contratista copia del contrato y se le solicita la remisión de la garantía correspondiente.
 10. Proyectar la comunicación por la cual se le notifica al supervisor del convenio o contrato su designación.
 11. Proyectar la comunicación por la cual se notifica al supervisor o interventor sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
 12. Proyectar las comunicaciones y memorandos que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
 13. Proyectar, para la firma del ordenador del gasto respectivo y con fundamento en el informe rendido por el supervisor o interventor, la comunicación por la cual se debe citar a las audiencias de los procesos sancionatorios y de declaratoria de siniestros, al contratista, al garante, al interventor o supervisor y a los funcionarios que deban asistir.
 14. Proyectar, junto con el supervisor o interventor del contrato, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
 15. Publicar en el Secop el acto administrativo a que se refiere el numeral anterior y archivarlo en el expediente del contrato.
 16. Proyectar, cuando a ello hubiere lugar, el oficio dirigido al contratista por el cual se le informa sobre la firmeza de la sanción a él impuesta, sobre el número de la cuenta en la cual debe consignar el valor respectivo y el plazo dentro del cual debe hacerlo.
 17. Proyectar los actos administrativos contractuales que deban suscribirse por el ordenador del gasto, siempre que no deban ser proyectados, conforme a lo previsto en este manual, por el respectivo supervisor o interventor.
 18. Publicar en el Secop los Documentos del Proceso, incluida la oferta del adjudicatario del proceso de selección, así como los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
 19. Tramitar oportunamente los pagos de los compromisos adquiridos por el Ministerio en virtud de los contratos y convenios celebrados.
 20. Archivar en el expediente del respectivo Proceso de Contratación los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato o convenio, así como los registros de la información publicada en el SECOP.
 21. Custodiar y mantener el archivo de los contratos y convenios, de conformidad con las normas del archivo general de la nación.
 22. Enviar mensualmente a las Cámaras de Comercio respectivas, en relación con los contratos de competencia del Grupo Administrativa, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se hayan impuesto multas y sanciones, así como la información sobre las inhabilidades resultantes para los contratistas y la información de los Procesos de Contratación, en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del decreto 019 de 2012.
 23. Consolidar:
 - a. Las respuestas a las observaciones formuladas en relación con la invitación.
 - b. Los componentes de los informes del evaluador plural cuando se hubiere designado.
 24. Una vez recibida la información del supervisor o interventor del contrato o convenio sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, proyectar la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
 25. Las demás tareas asignadas por este manual al Responsable de la Gestión Contractual en el Grupo de Contratos, que sean pertinentes para los contratos y convenios de mínima cuantía.

C. LA SECRETARIA DEL GRUPO ADMINISTRATIVA, quien tiene a su cargo las siguientes tareas:

1. Recibir y radicar los documentos dirigidos al Grupo Administrativa y remitirlos a quien corresponda, según la indicación del Coordinador del grupo, para lo cual debe dejar constancia en el libro de reparto.
2. Llevar el consecutivo de la dependencia.
3. Descargar la información tramitada en el sistema de gestión documental.
4. Desarrollar labores de archivo y entrega de correspondencia interna.
Preparar las cartas, los memorandos, informes, oficios y demás documentos que le indique el Coordinador del Grupo.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene la función de expedir los certificados sobre inexistencia de personal suficiente de que trata el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el art. 1° del Decreto 2209 de 1998, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios, y proyectar el certificado que, en el mismo sentido, deba suscribir el Ministro, conforme a lo establecido en el artículo 16 de este manual.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

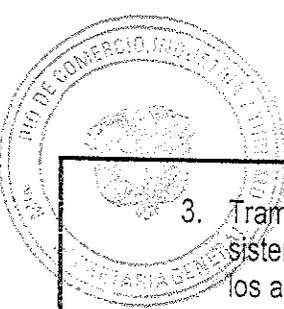
1. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión que por sus funciones generan las dependencias encargadas de la Gestión Contractual.
2. Almacenar los documentos recibidos de las dependencias encargadas de la Gestión Contractual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas de gestión documental del Ministerio.
3. Adelantar los estudios y gestiones contractuales necesarios para garantizar la contratación de la microfilmación y digitalización de los documentos del archivo central del Ministerio, para que puedan ser protegidos y recuperados para consulta de los usuarios internos y externos de la entidad.
4. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con la gestión documental.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Administrar, recibir y tramitar las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la Gestión Contractual del Ministerio.
2. Propender porque el análisis de las causas de las quejas y reclamos relacionados con la Gestión Contractual presentados en el Comité de Quejas y Reclamos evidencie las acciones correctivas para evitar la ocurrencia de las mismas.
3. Coordinar la recepción y remisión de peticiones, quejas y reclamos relacionados con la Gestión Contractual.
4. Coordinar las respuestas a las solicitudes relacionadas con la Gestión Contractual presentadas en la urna de cristal.
5. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con los asuntos del grupo.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene, además de las funciones específicas a que se refiere el artículo 48 de este manual, las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio encargadas de la Gestión Contractual sobre la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan configurar faltas disciplinarias.
2. Adelantar otras actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.

- 
3. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con los asuntos del grupo.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL GRUPO ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Estudiar y proponer alternativas e instrumentos que apoyen el seguimiento de los contratos de interventoría.
2. Efectuar el seguimiento y control a los contratos referidos a los inmuebles de propiedad del Ministerio entregados en comodato, arrendamiento o bajo la figura de administración hotelera.
3. Realizar inspecciones físicas y documentales durante la ejecución de los contratos referidos a los inmuebles de propiedad del Ministerio entregados en comodato, arrendamiento o bajo la figura de administración hotelera, para hacer las evaluaciones y recomendaciones sobre las interventorías de los mismos.
4. Verificar con el Grupo Financiera el pago oportuno del monto de los cánones de arrendamiento, de acuerdo con lo estipulado en los contratos y lo establecido en la Resolución 1915 de 2004, en este último caso cuando proceda su aplicación.
5. Ejercer la interventoría de los contratos o convenios que, en relación con los inmuebles, se hayan celebrado o se celebren por parte del Ministerio.
6. Velar por la constitución oportuna de las pólizas que amparen los inmuebles de propiedad del Ministerio y llevar un control estricto sobre la vigencia de las mismas.
7. Actualizar y organizar los archivos de los documentos relacionados con los contratos sobre inmuebles de propiedad del Ministerio y rendir los informes que se requieran.
8. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con bienes inmuebles y con las zonas francas, en este último caso cuando subsistan en el Ministerio funciones relacionadas con los bienes inmuebles que forman parte de ellas.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Convocar a los directivos del Ministerio encargados de la Gestión Contractual, para la periódica revisión del Sistema Integrado de Gestión, de modo que puedan asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas, así como hacer recomendaciones para su mejora.
2. Revisar permanentemente las caracterizaciones del Sistema Integrado de Gestión y orientar a las dependencias encargadas de la Gestión Contractual para que permanentemente estén ajustadas y actualizadas de acuerdo con los cambios normativos o de mejora que sean requeridos.
3. Revisar permanentemente la documentación de los procedimientos y asesorar a las dependencias encargadas de la Gestión Contractual para que generen las actualizaciones, adiciones o eliminaciones que se requieran, de modo que sus funciones estén documentadas debidamente, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio.
4. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con sistemas de calidad.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL GRUPO PARQUE-AUTOMOTOR: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Tramitar de manera oportuna los documentos para el pago por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos contratados.
2. Preparar y coordinar, en asocio con el Grupo Administrativa, los presupuestos necesarios para que, en cada vigencia fiscal, se atiendan oportunamente las necesidades del parque automotor, así como la cancelación de impuestos, seguros y demás pagos indispensables para garantizar el servicio ininterrumpido.

- 
3. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con las funciones del grupo.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTABILIDAD: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Ejecutar, mediante comprobantes de contabilidad, el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afecten al Ministerio, por su clasificación en cada centro de costos o unidad ejecutora.
2. Radicar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las cuentas por pagar y causar su correspondiente obligación en cada unidad ejecutora.
3. Elaborar y justificar los términos financieros de los procesos de contratación y las evaluaciones financieras de dichos procesos.
4. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con los asuntos de contabilidad.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL GRUPO DE TESORERÍA: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

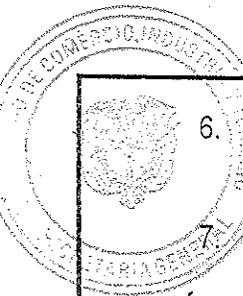
1. Preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, efectuar la reprogramación de pagos con situación de fondos, así como las modificaciones a dicho programa, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio y de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Refrendar los cheques y efectuar los pagos, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas.
3. Efectuar las operaciones que demande el perfil pagador dentro del aplicativo del SIIF.
4. Efectuar los descuentos legales sobre los pagos.
5. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con los asuntos de tesorería.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL GRUPO FINANCIERA: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene por función revisar, analizar, rendir concepto y elaborar informes referidos a los aspectos financieros de la Gestión Contractual, en particular respecto de:

1. Los proyecto de pliegos.
2. Los pliegos definitivos.
3. La invitación a participar en procesos de selección de mínima cuantía.
4. El acto de apertura del proceso.
5. Las observaciones al proyecto de pliego y al pliego.
6. Las respuestas a las observaciones referidas a la evaluación del comité evaluador.
7. El acto de adjudicación o declaratoria desierto del proceso de selección.
8. La minuta del contrato o convenio.
9. Los otrosíes, adiciones, modificaciones, prórrogas y cesiones de contratos o convenios.

Adicionalmente, tiene por función realizar las siguientes actividades relacionadas con los trámites presupuestales:

1. Apoyar la preparación del anteproyecto anual de presupuesto del Ministerio.
2. Participar en la preparación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y sus modificaciones.
3. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Expedir y refrendar los registros presupuestales de los contratos o convenios.
5. Elaborar y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las reservas presupuestales al finalizar cada ejercicio fiscal.

- 
6. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con asuntos presupuestales.
 7. Colaborar para que se realicen los pagos oportunos de los compromisos adquiridos por el Ministerio.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES: Es la dependencia que coordina la actualización de la página web del Ministerio, de acuerdo con las directrices del Ministro y los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea, y mantener en permanente operatividad la intranet, donde publicará la información de la Gestión Contractual remitida por los Grupos de Contratos y Administrativa, según el caso.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL: Le corresponde cumplir las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Preparar los planes y programas de la entidad y recibir el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización del Coordinador del Grupo Administrativa para elaborar el anteproyecto de presupuesto.
2. Analizar la viabilidad técnica, económica y jurídica de las vigencias futuras ordinarias y preparar el correspondiente oficio de aprobación dirigido a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
3. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los manuales de procedimientos, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo.
4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.
5. Hacer seguimiento a los proyectos ejecutados por el Ministerio con recursos de cooperación técnica internacional.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Le corresponde cumplir, además de las funciones específicas previstas en el artículo 47 de este manual, las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes del Ministerio que deba realizarse en desarrollo de su actividad contractual.
2. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la correcta inversión de los fondos públicos por parte de las correspondientes dependencias, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades.
3. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias encargadas de la Gestión Contractual, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: La Oficina Asesora Jurídica ejerce las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

A. FUNCIONES GENERALES: Le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

1. Revisar, analizar, conceptuar y rendir informes sobre los aspectos jurídicos de la Gestión Contractual, en particular los siguientes:
 - a. La invitación pública en los procedimientos de mínima cuantía.
 - b. El proyecto de pliegos de condiciones.
 - c. Los pliegos de condiciones definitivos.
 - d. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.
 - e. El acto de justificación de la contratación directa o el acto que declare la urgencia manifiesta.
 - f. El acto de apertura del proceso de contratación.
 - g. Las observaciones formuladas por los proponentes sobre la evaluación del comité evaluador.
 - h. El acto de adjudicación o la declaratoria desierto del proceso de selección.



- i. La minuta del contrato o convenio.
- j. Los otrosíes y las adiciones, prórrogas, modificaciones y cesiones del contrato o convenio.
- k. Los actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual y los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los actos que se pronuncien sobre su revocatoria.

2. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor del Ministerio, salvo las que se constituyan con ocasión del ejercicio de las delegaciones conferidas al Director Técnico de Comercio Exterior y a los Directores Territoriales de las Direcciones de Comercio Exterior, conforme a lo previsto en el artículo décimo, numeral 1, de la Resolución 2649 de 2006, expedida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo.
3. Asistir a las audiencias públicas de que trata el artículo 86 de la 1474 de 2011.
4. Notificar los actos administrativos expedidos por el Ministerio.

Las funciones descritas en los numerales anteriores serán cumplidas por el jefe de la oficina Asesora Jurídica con el apoyo de los funcionarios asignados a su dependencia, siempre que ello resulte necesario.

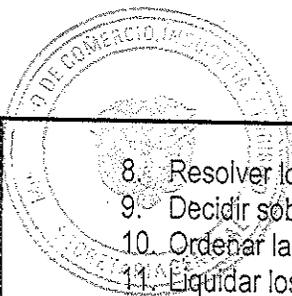
B. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Le correspondió a la Oficina Asesora Jurídica ocuparse de los conflictos y procesos administrativos y judiciales que se deriven de la actividad contractual del Ministerio y ejercer la vigilancia sobre la actuación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

EL GRUPO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES:

1. Actuar en los procesos judiciales y extrajudiciales que la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo deba promover, previo otorgamiento de poder por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Preparar los informes que soliciten los organismos del control y el Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Resolver las consultas verbales relacionadas con la defensa judicial.
4. Estudiar las demandas formuladas contra la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el objeto de preparar la defensa de la entidad.
5. Asesorar a las dependencias del Ministerio en lo relacionado con el cumplimiento de las sentencias judiciales.
6. Actuar en las acciones de tutela, de cumplimiento, de grupo y populares que se instauren contra el Ministerio.
7. Preparar las comunicaciones dirigidas a las dependencias del Ministerio relacionadas con procesos judiciales.
8. Colaborar con el seguimiento de las actuaciones efectuadas por los abogados externos en los procesos judiciales.
9. Incluir y actualizar periódicamente los registros e informaciones en el software de procesos judiciales y en el sistema de información de pleitos de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

EL GRUPO DE COBRO COACTIVO:

1. Iniciar, adelantar y llevar a su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
2. Iniciar y adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de las obligaciones a favor del Ministerio.
3. Estudiar y revisar los documentos para la integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro prejurídico y jurídico de las obligaciones a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
4. Dictar los autos y providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
5. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados, cuando a ello haya lugar.
6. Designar curadores ad litem cuando se requieran.
7. Decretar las medidas cautelares pertinentes.

- 
8. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos.
 9. Decidir sobre la viabilidad de los procesos de apelación.
 10. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo, cuando a ello haya lugar.
 11. Liquidar los créditos.
 12. Rendir informes de gestión y recuperación de las obligaciones causadas que solicite la Oficina Asesora Jurídica.
 13. Enviar al Archivo General del Ministerio los expedientes en los que se hubiere dictado auto de cancelación por revocatoria ó por pago total de la obligación.
 14. Custodiar los títulos de depósito judicial, los expedientes y los títulos ejecutivos del proceso.

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA: Corresponde al Comité de Conciliación y a su Secretaría Técnica cumplir las funciones establecidas en el Capítulo II del Decreto 1716 de 2009 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, en relación con las actuaciones que se deriven de la actividad contractual del Ministerio.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES: De conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 1390 de 2009, expedida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, la Junta de Adquisiciones y Licitaciones tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones sometidos a su consideración.
2. Recomendar al ordenador del gasto la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o servicios, cuando su valor supere la mínima cuantía.
3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos contractuales que superen la mínima cuantía.
4. Recomendar al ordenador del gasto, una vez agotado el proceso precontractual, la celebración de contratos en los que el Ministerio sea parte contratante o contratista, cuando superen la mínima cuantía.
5. Recomendar la celebración de adiciones o modificaciones a los contratos que superen la mínima cuantía.
6. Recomendar, cuando sea necesario, la declaratoria de caducidad o la terminación anticipada de los contratos, ya sea por mutuo acuerdo o unilateralmente por el Ministerio, cuando se den los presupuestos legales para el efecto.

ARTÍCULO 38.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES. Las personas designadas por el ordenador del gasto para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés, sea que formen parte de un comité plural o que se trate de una persona individual —como podría suceder en los casos de procesos de mínima cuantía—, tendrán a su cargo las siguientes tareas:

1. Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas del Ministerio respecto del pliego de condiciones, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
2. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
3. Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
4. Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según corresponda, junto con los Documentos del Proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica.

- 
5. Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, las observaciones de los oferentes y los documentos relativos a los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
 6. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
 7. Cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, informar por escrito, el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento de hecho, al ordenador del gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
 8. En 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.

La función del Comité Evaluador solo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO 39.- FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES: De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones que se prevén en el presente artículo y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar al Ministerio sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

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

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

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
2. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, programas de inversión o programas de entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
3. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
4. Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo del Grupo Financiera, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
5. Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
7. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.



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

9. Requerir y exigir del contratista la presentación puntual de los informes de ejecución.

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

11. Revisar periódicamente los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad y/o estabilidad ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.

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

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

16. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.

17. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo de Contratos o por el Grupo Administrativa, velando por los intereses del Ministerio.

18. 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, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 108 del Decreto 1510 de 2013, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo, conforme a lo previsto en el artículo 18, numeral 16, de este manual.

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

20. Solicitar al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, con suficiente antelación y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.

21. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la dependencia competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.

22. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el artículo 12 de este manual.

23. 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, informar de ello al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según el caso, para que dejen la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación, de conformidad con lo previsto en este manual en los artículos 11; 20, literal A, numeral 18, y literal B, numeral 31; y 21, literal A, numeral 25, y literal B, numeral 24.

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

1. Requerir por escrito y motivadamente al contratista cuando se advierta un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
2. Elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según el caso, sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida para el contratista y para la entidad.
3. Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante el Ministerio en relación con sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento.
4. Proyectar, junto con el responsable de la gestión contractual del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
5. Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como de las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de otros comportamientos. Esta verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses. Si la duración del contrato o convenio fuera menor, la revisión deberá hacerse al menos una (1) vez.

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

1. Llevar un archivo físico y, en lo posible, un archivo magnético de la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada 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, velarán porque no se conserve documentación repetida o que repose en el expediente del contrato o convenio.

Liquidado el contrato o convenio o terminada su ejecución, cuando la liquidación no se requiera, enviarán todo el archivo del contrato al Grupo de Contratos o Grupo Administrativa, según el caso, observando las normas del Archivo General de la Nación.



2. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el pago oportuno de los valores pactados en el contrato o convenio y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación.

3. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.

4. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral, y presentarlos para su revisión jurídica y financiera ante las respectivas dependencias del Ministerio; surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado al Grupo de Contratos o Grupo Administrativa, según el caso, para que se publique en el SECOP y repose el expediente del contrato.

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

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

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SUPERVISOR. El superior jerárquico del funcionario designado como supervisor del contrato o convenio es responsable de hacer seguimiento a la labor este último, para realizar la vigilancia y control del desempeño de sus funciones y, en particular, para verificar la oportunidad y la correcta elaboración de los informes. Para estos fines, el mencionado superior jerárquico tendrá acceso al aplicativo de contratación de que trata el artículo 45 de este manual.

TÍTULO IV BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Los responsables de la Gestión Contractual cumplirán las siguientes obligaciones éticas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

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

8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO 42. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

ARTÍCULO 43. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El Ministerio exigirá a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que se adelanten en la entidad la suscripción de un compromiso anticorrupción, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía.

ARTÍCULO 44. INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO: El Coordinador del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, convocará, cuando lo considere necesario, a la Procuraduría General de la Nación para que ejerza el control preventivo de la Gestión Contractual que adelanta el Ministerio.

ARTÍCULO 45. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: El Ministerio utilizará, además del SECOP, las siguientes herramientas electrónicas para la Gestión Contractual:

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

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

Los Grupos de Contratos y Administrativa de la Secretaría General, según el caso, publicarán en la página web de la entidad www.mincit.gov.co la información relacionada con los contratos suscritos y los procesos de selección declarados desiertos en el mes inmediatamente anterior; para el efecto, se utilizarán el usuario y la clave asignados. Igualmente, remitirán al Grupo de Comunicaciones la misma información, para su publicación en la intranet. Esta información se replicará en las carteleras digitales instaladas en distintos puntos de la entidad.

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

ARTÍCULO 46. ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos para el cumplimiento de distintas actividades propias de aquella elaborados por los Grupos de Contratos y Administrativa de la Secretaría General, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 47. CONTROL DE GESTIÓN: El Ministerio, por medio de la Oficina de Control Interno, cumplirá las siguientes tareas en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual:

1. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
2. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de las dependencias que tienen competencias contractuales, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.



3. Verificar que las dependencias del Ministerio encargadas de la Gestión Contractual tengan sistemas automáticos de información, realicen su trabajo cumpliendo las normas, procesos y procedimientos legalmente establecidos.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de las dependencias encargadas de la Gestión Contractual.
5. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, la racionalización de trámites y la austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

ARTÍCULO 48. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: El Ministerio, por medio del Grupo de Control Interno Disciplinario, cumplirá las siguientes tareas en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual:

1. Recibir, radicar, legajar, registrar y tramitar las quejas, denuncias o informes presentados contra los servidores públicos o exservidores públicos del Ministerio.
2. Dar aviso inmediato del inicio de las investigaciones disciplinarias a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decidan sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, de conformidad con el artículo 155 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 236 del Decreto 019 de 2012.
3. Identificar los procesos disciplinarios que deban remitirse a la Procuraduría General de la Nación, por ser de su conocimiento privativo, conforme al artículo 278, numeral 1°, de la Constitución Política, al artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y demás normas pertinentes.
4. Identificar los hechos materia de la investigación disciplinaria que puedan constituir delitos perseguibles de oficio y las pruebas respectivas, para ponerlos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.
5. Suministrar la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas contra funcionarios o exfuncionarios del Ministerio, cuando las requieran las autoridades competentes.