

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

La Suscrita Coordinadora del Grupo Contratos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 3861 de 28 de diciembre de 2015, emite la **Versión 3** del Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que formará parte de la normatividad interna del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

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 4º 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 y demás que lo modifiquen.

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:

2.1 OBJETIVOS GENERALES

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 Racionalizar el ejercicio de la Gestión Contractual al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la optimización de recursos y procesos.

2.2.4 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 de contratación los servidores públicos y las distintas dependencias del Ministerio, así como sus contratistas interventores y miembros de los comités evaluadores, y prestadores de servicios 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 LOS SUBSISTEMAS DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: 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 los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información, en la Adquisición de Bienes y Servicios para las Compras y la Gestión Contractual adelantada por el Ministerio, de conformidad con " Guía para la verificación de criterios en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios "

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES. Los términos de este manual que correspondan a los previstos en el Estatuto General de Contratación Pública y sus normas reglamentarias. Así como 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 mencionado y aquellas normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 7. PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL. La vigencia del presente Manual será a partir de su publicación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de conformidad con lo establecido en Resolución 3861 del 28 de diciembre de 2015. Las modificaciones que deban surtirse a la presente versión, se realizarán por el Coordinador del Grupo de Contratos a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y previo visto bueno del Secretario General, sin que se requiera de nuevo acto administrativo que lo adopte.

TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 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, en calidad de funcionario encargado de elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de este manual; coordinará el equipo multidisciplinario de apoyo para tal efecto, conformado por personas que trabajen en las distintas áreas de la Entidad y que 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 validación; iv) publicarlo en el Secop y en la página web de la entidad, 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 establecidos en las normas 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 al 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.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

9.1 PLANEACIÓN PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

La dependencia solicitante, cuando se trate de procesos de mínima cuantía, deberá elaborar el estudio previo, que deberá contener:

- Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción objeto a contratar identificado con cuarto nivel del Clasificador Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- Requisitos habilitantes a solicitar.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la contratación.
- Criterios de los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información, en caso de que aplique.

Así mismo, se deberá tener en cuenta el Manual de 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.

9.2 PLANEACIÓN PARA PROCESOS MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA:

La Dependencia Solicitante, previamente a la formulación de la solicitud de trámite de un proceso de selección, elaborará el estudio previo correspondiente, el cual deberá contener lo siguiente:

- La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad contempla exigir en Proceso de Contratación.
- Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- Cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato o la indicación si el contrato requiere de interventoría externa.
- Criterios de los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información en caso de que aplique.
- Análisis del sector, que podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo.

El estudio previo servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y deberá realizarse en el formato publicado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios- BS-FM-027. Adicionalmente, 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.

9.3 PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

- La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con contrato a celebrar.
- El objeto a contratar, con sus obligaciones.
- Fundamentos que justifican la modalidad de selección.
- Valor estimado del contrato, justificación del mismo y forma de pago
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad contempla exigir en Proceso de Contratación.
- Supervisión y cargo de quien la ejercerá, indicando el perfil.

- Criterios de los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información en caso de que aplique.
- Análisis del sector, en caso de que aplique.

9.4 PLANEACIÓN PARA CONVENIOS:

- La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el convenio a celebrar.
- El objeto a contratar, con sus obligaciones y/o productos.
- Fundamentos que justifican la modalidad de selección.
- Valor estimado del convenio, justificación del mismo, discriminación de los aportes de las partes y forma de desembolso, si aplica.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Convenio, si aplica.
Cargo del funcionario que ejercerá la supervisión.
- Criterios de los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información en caso de que aplique.
- Análisis del sector, en caso de que aplique.

La contratación de que se trate deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el artículo anterior.

9.5 PLANEACIÓN ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:

Cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Dependencia 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.

Para la contratación mediante Acuerdos Marcos de Precios deberá diligenciarse el formulario publicado para el efecto por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (simuladores o solicitud de cotización).

Con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y al diligenciamiento del formulario o solicitud de cotización, el Grupo Contratos procederá a lanzar el evento respectivo para la posterior suscripción de la orden compra en los términos en él establecidos para cada caso.

9.6 PLANEACIÓN ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS:

La Dependencia 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 que se adelanten por convocatoria pública a través del SECOP II, las manifestaciones de interés cuando haya lugar; 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 y demás que correspondan dentro de los procesos, se recibirán a través de la Plataforma Secop II, de conformidad con las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente, salvo que se presenten situaciones de indisponibilidad de la citada plataforma, para lo cual se atenderá el procedimiento establecido para tal fin por Colombia Compra Eficiente.

Cuando se trate de contratación directa a través de la Plataforma Secop II, se podrán recibir documentos físicos, salvo en lo tramitado a través de la citada plataforma.

En caso de contratos o convenios que no se adelanten a través de la Plataforma Secop II, la comunicación se realizará a través de los medios electrónicos pertinentes.

Cuando la Entidad lo considere necesario, se podrá enviar las comunicaciones que requiera para tal fin.

En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente tenga establecido para tal fin y comunicaciones electrónicas.

ARTÍCULO 11. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

11.1 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 que no se adelanten a través de la plataforma Secop II, se elaborarán en el Grupo Contrato y una vez suscritos se procederá a su numeración y consignación de fecha.

La contratación adelantada a través de la plataforma Secop II será suscrita y posteriormente legalizada a través de la mencionada plataforma cuando haya lugar a ello.

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.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, serán aprobadas físicamente por el Coordinador del Grupo Contratos o el Director de Comercio Exterior, según el caso cuando la contratación no se haya adelantado por la plataforma Secop II. Para la contratación adelantada a través de dicha plataforma, la aprobación se realizará electrónicamente.

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

11.2 PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

11.2.1 Publicación en el Secop:

El Grupo Contratos, debe publicar en el Secop los documentos del proceso de qué tratan las normas vigentes.

Para lo anterior, se ingresará a la página web www.colombiacompra.gov.co, indicando el usuario y la clave asignada 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.

Los documentos se publicarán en Secop I o Secop II, según el caso cuando haya lugar.

11.2.2 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, el Grupo de Contrato realizará 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.

Lo anterior, no aplica para la contratación efectuada mediante acuerdos marcos de precios.

11.3 ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso, que se encuentran establecidos dentro de las tablas de retención documental del Grupo Contratos, salvo que el proceso se haya adelantado a través de SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios suscritos antes del 1° de enero de 2014, según lo establecido en el contrato o convenio o documento correspondiente, que se encuentren en ejecución deben allegarse por los supervisores al Grupo de Contratos, 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 sin que sea necesario su archivo físico en el expediente contractual, según lo pactado en el contrato o convenio.

ARTÍCULO 12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

En los estudios previos se indicará el funcionario que ejercerá la supervisión o la necesidad de contratar una interventoría, en caso de que haya lugar. Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el perfil del funcionario que ejercerá la supervisión, para lo cual quien lo suscribe deberá tener en cuenta criterios relacionados con el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión y las actividades de la interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual y sin perjuicio de las actividades consagradas en el pliego o en la propuesta, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Para la designación del supervisor, se debe tener en cuenta que esta 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.

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 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 para evitar la suscripción de otrosíes. El Ordenador del gasto podrá hacer los mencionados cambios de oficio mediante comunicación.

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: APOYO A LA SUPERVISIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUPERVISIÓN CONJUNTA O COLEGIADA: Es el seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los contratos y/o convenios cuando esta es realizada por más de un funcionario o se encuentre en cabeza de un comité, junta o similar.

12.1 SEGUIMIENTO A PATRIMONIOS AUTONOMOS

El seguimiento a la ejecución a los recursos transferidos a los patrimonios autónomos, se realizará de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos o convenios, a través de la supervisión designada individual o conjunta/colegiada para cada uno de ellos.

Fondo Nacional de Turismo-Fontur

Para el caso del Fondo Nacional de Turismo- Fontur, se deberá indicar en los informes de supervisión lo ejecutado por cada otrosí de transferencia, detallando la inversión de los recursos no solo por proyecto de inversión sino por otrosí, bien sea en el texto del informe o en su defecto en un anexo al mismo.

Procolombia

El seguimiento al Contrato de Fiducia Mercantil 8851 de 1992, será ejercida por el Comité Fiduciario en los términos de la Escritura Pública 7789 de 6 de diciembre de 2018.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en cada escritura cuando haya lugar, para algunos recursos que ameritan seguimiento particular.

Programa de Transformación Productiva e INNPULSA:

En relación con el seguimiento a los Patrimonios PTP e INNPULSA, el mismo se realizará de conformidad con lo establecido en los contratos de fiducia, la supervisión de los citados patrimonios la supervisión deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Ejercer la supervisión de los contratos de fiducia mercantil y velar por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la fiduciaria.
2. Analizar de manera trimestral los informes remitidos y todos aquellos sobre la ejecución y/u operatividad del contrato.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la fiduciaria y por la oportuna y eficiente operación de los patrimonios.
4. Sin perjuicio de la supervisión, las áreas técnicas responsables de los recursos transferidos a los patrimonios, diferentes a las involucradas en la supervisión también realizarán el debido seguimiento para la adecuada ejecución de sus recursos. Estas áreas serán llamadas a rendir cuentas y presentarán los insumos necesarios a la supervisión para los informes respectivos.
5. Los reportes presupuestales, de gestión y demás para el seguimiento a la ejecución de los recursos por parte de cada patrimonio, se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 5.1 Reporte consolidado de ejecución presupuestal.
 - 5.2 Reporte de gestión de los convenios 187, 164 y 199 de 2011.
 - 5.3 Reporte gestión de las resoluciones de transferencia.
 - 5.4 Reporte de gestión de rendimientos.

La destinación de los recursos debe obedecer a los lineamientos de política que ha previsto el Ministerio para cada patrimonio.

6. Adicionalmente, se requiere de las siguientes actividades relacionadas con los desembolsos, ingresos y saldos:
 - 6.1 Observar en los extractos bancarios de las cuentas a nombre del patrimonio o del convenio, los abonos o ingresos afectos de cada negocio (rendimientos financieros, las transferencias realizadas y devoluciones).
 - 6.2 Realizar revisiones aleatorias mensuales de soportes de gastos relacionados a la ejecución de los recursos transferidos por este Ministerio, de acuerdo al objeto de cada negocio, verificando: factura, cuenta de cobro, valores y las autorizaciones correspondientes a los mismos.
 - 6.3 Verificar que se están realizando las conciliaciones bancarias y revisar que las partidas conciliatorias estén depuradas y que estas no superen más de tres meses.
 - 6.4 El supervisor solicitará a quien corresponda un balance de prueba mensual suscrito por el contador de cada patrimonio o convenio, el cual será entregado al Grupo de Contabilidad del Ministerio, a más tardar el día quince calendario del siguiente mes, al reportado.
 - 6.5 El supervisor deberá allegar oportunamente al Grupo de Contabilidad la certificación de cuentas patrimoniales debidamente suscrita por el representante legal o contador a cargo del respectivo patrimonio.

PARÁGRAFO PRIMERO:

Los informes de supervisión de los Patrimonios Fontur, Programa de Transformación Productiva e INNPULSA, deberán presentarse trimestralmente, dentro de los 30 días siguientes al periodo reportado

Los informes de supervisión de Procolombia, se presentarán semestralmente o en el tiempo establecido en la respectiva Escritura a más tardar el último día hábil del mes siguiente al periodo reportado.

12.2 SUPERVISIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y/O INTERADMINISTRATIVOS.

Son aquellos que se suscriben en virtud del artículo 355 de la C.P, de conformidad con las normas que lo reglamenten, así como los celebrados de conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en los que se aporten recursos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

12.3 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.

PARÁGRAFO: Periodicidad de los informes:

Los informes por regla general, deberán presentarse dentro de la periodicidad establecida en el contrato o convenio respectivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del periodo informado. En caso de no establecerse periodicidad alguna, se entenderá que el mismo es de manera mensual.

Para los convenios suscritos con Bancoldex, el reporte deberá realizarse de manera trimestral o en el indicado en el respectivo convenio, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al periodo reportado.

Los convenios donde no se aporten recursos por parte del Ministerio, dentro del plazo establecido en el respectivo convenio o documentos justificativos, en caso de no establecerse plazo alguno, los reportes deberán realizarse de manera semestral. En todo caso dentro del mes siguiente al vencimiento del periodo reportado.

En los contratos de compraventa de ejecución instantánea, no se requerirá de informe de supervisión, sino del certificado de recibo a satisfacción del supervisor, previo ingreso al Almacén de la Entidad.

En los contratos de compraventa con obligaciones periódicas posteriores, los informes se presentarán en la forma indicada en el contrato. En caso de que el contrato no establezca periodicidad para dichos informes, éstos deberán presentarse de la siguiente forma: Uno a la entrega del bien o bienes contratados y otro al finalizar el plazo de ejecución del contrato, en los cuales se dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones posteriores periódicas establecidas. En todo caso dentro de los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del periodo informado.

En aquellos contratos o convenios donde se establezca de manera expresa el plazo para la presentación de informes, su rendimiento deberá realizarse dentro de los términos contractualmente pactados.

12.4 CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los informes de supervisión o interventoría contendrán como mínimo la información establecida en el formato BS-FM-025, del Procedimiento Supervisión e Interventoría del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios y en lo particularmente dispuesto en el presente manual.

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.

12.4.1 Aspectos Contables (Aplica para los convenios con entidades sin ánimo de lucro e interadministrativos donde el Ministerio aporte recursos).

Para efectos contables, el supervisor deberá garantizar la oportunidad y fiabilidad de la información necesaria para actualizar los convenios en los estados financieros del Ministerio.

Para los convenios en los cuales el Ministerio realiza un desembolso de recursos para que una entidad los administre y ejecute, el supervisor deberá garantizar que la información necesaria para su legalización (estados financieros, informes de ejecución, conciliaciones, extractos etc) y registró contable, llegue al Grupo de contabilidad dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a reportar. Esta información debe ser enviada de forma mensual dado que MINCIT emite estados financieros mensuales.

En los convenios en los cuales el Ministerio solo realiza desembolso de recursos cuando se reciben a satisfacción los entregables pactados en el contrato, no serán objeto de actualización, toda vez que estos no están registrados como activos en los estados financieros del ministerio. Estos se registran en la medida en que la entidad contratada realice entregables y presente la factura o documento equivalente debidamente avalado por el supervisor al Ministerio, momento en el cual se realiza el desembolso.

El supervisor deberá verificar el valor ejecutado contra los entregables y/o informes de ejecución el cual deberá ser conciliado con el área de contabilidad con el fin de mejorar la comunicación entre las áreas del Ministerio.

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 o convenio.

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 al Ordenador del Gasto, al Grupo de Contratos y Oficina Asesora Jurídica, 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, se dejará la constancia del cierre del expediente, suscrita entre el supervisor y el Coordinador del Grupo Contratos.

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: arreglo directo, conciliación, amigable composición y transacción.

**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. Son responsables del proceso de contratación, las personas competentes de acuerdo con la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establecida por el Manual de Funciones vigente y por los actos administrativos por los cuales se crean los Grupos de trabajo con competencias en materia de contratación. 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.

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 16. COMPETENCIA GENERAL. 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 o convenios a nombre del Ministerio. Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

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:

17.1 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, núm. 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 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.

Suscribir certificación de insuficiencia de personal, cuando los recursos correspondan a la Unidad Ejecutora Mincomercio Gestión General.

17.2 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 Comunidad 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.

17.3 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.

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.

17.4 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.

17.5 EN EL COORDINADOR DE CONTRATOS

La función de aprobar las garantías de los contratos o convenios con recursos de la Unidad Ejecutora 35-01-01-000 Mincomercio Gestión General y los que tengan recursos simultáneamente de la Unidad Ejecutora 35-01-01-000 Mincomercio Gestión General y de la Unidad Ejecutora 35-01-02 Dirección de Comercio Exterior.

17.6 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.

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.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA TÉCNICA 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, al igual que los criterios de evaluación que serán incluidos en los estudios previos.

2 Realizar los estudios previos del contrato o convenio solicitado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección.

3 Elaborar 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 trámite del proceso de selección del contratista.

7 Recibir, revisar, corregir, avalar (cuando le sea solicitado por el Grupo de Contratos) 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.

PARÁGRAFO 1: Tratándose de contratos y modificaciones a los mismos, cuyas necesidades provengan o correspondan al Despacho del Ministro, o del Secretario General, las solicitudes y estudios previos podrán suscribirse por los funcionarios del Nivel Asesor de los respectivos Despachos.

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. 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 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 lo considere pertinente, tramitar los vistos buenos de las áreas competentes, previos a la firma del Ordenador del Gasto.
3. Coordinar la convocatoria de las audiencias y diligencias que se requieran y liderar las que no correspondan al ordenador del gasto.
4. Suscribir las actas que surjan de los procesos de selección.
5. Realizar el traslado del 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.
6. Revisar y suscribir las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
7. Comunicar las designaciones de supervisiones.
8. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
9. Someter a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones los temas de su competencia.
10. Actuar como Secretario de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, coordinar su desarrollo y suscribir las actas respectivas.
11. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que se presenten al área.
12. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

13. 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.
14. Cuando se presenten situaciones de la solución de reclamaciones por desequilibrio económico y demás realizadas por los contratistas, citar al Equipo Interdisciplinario de que trata el presente manual.

B. LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con las funciones de los respectivos cargos y de las asignaciones que realice el Coordinador del Grupo Contratos, son responsables de la gestión contractual, en los términos establecidos en el literal anterior; los abogados del Grupo, y demás personal profesional y de apoyo a la gestión, quienes tienen de manera general las siguientes tareas:

1. Analizar el contenido y la consistencia de los estudios previos y la documentación soporte enviados por la Dependencia Técnica Solicitante e indicarle, si es el caso, las correcciones que deban realizarse.
2. Proyectar los actos administrativos y documentos que se requieran con ocasión del trámite contractual para revisión, aval y/o firma del Coordinador.
3. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la modalidad de selección y los trámites jurídicos a seguir, así como dar impulso a los procesos.
4. Acompañar al Coordinador del Grupo de Contratos a la Junta de adquisiciones y Licitaciones y proyectar las actas, cuando le sea solicitado.
5. Publicar en el SECOP los Documentos del Proceso en los términos establecidos en las normas vigentes para tal fin.
6. Incorporar en expediente del el 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.
7. Apoyar al Coordinador del Grupo en la presentación de los informes y respuestas a solicitudes que le sean asignados.
8. Adelantar oportunamente los procesos pre-contractuales y contractuales del Ministerio, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos que le sean asignados.
9. 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.
10. Las demás actividades inherentes a sus funciones respectivas y al cumplimiento de lo establecido en los numerales anteriores.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL GRUPO ADMINISTRATIVA: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene competencia para coordinar y adelantar las tareas relacionadas con la expedición, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, así como adelantar los tramites de solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal para las contrataciones de la Entidad.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO: 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 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el art. 1º 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 la Secretaria General o el Director de Comercio Exterior, según el caso, conforme a lo establecido en el artículo 16 de este manual.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTABILIDAD: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene a su cargo proyectar y suscribir la evaluación financiera de los procesos.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL GRUPO DE TESORERÍA: Es la dependencia de la Secretaría General que tiene la función de 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 y realizar los pagos a los proveedores de los bienes y servicios.

ARTÍCULO 25. 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. El proyecto de pliegos, pliegos definitivos e invitaciones de mínima cuantía.
2. Los actos administrativos que se expidan con ocasión del proceso de selección.
3. Las observaciones al proyecto de pliego y al pliego.
4. Las respuestas a las observaciones referidas a la evaluación del comité evaluador.
5. La minutas de los contratos o convenios, así sus modificaciones, que le sean puestas a consideración.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: La Oficina Asesora Jurídica ejerce las siguientes funciones en relación con la Gestión Contractual:

26.1 FUNCIONES GENERALES: Le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

1. Revisar, analizar, conceptuar y rendir informes sobre los aspectos jurídicos de la Gestión Contractual, cuando los mismos le sean solicitados o sometidos a consideración, en particular los siguientes:

La invitación pública en los procedimientos de mínima cuantía.

El proyecto de pliegos de condiciones.

Los pliegos de condiciones definitivos.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.

Los actos administrativos que se expidan con ocasión del proceso contractual.

Las observaciones formuladas por los proponentes sobre la evaluación del comité evaluador.

La minuta del contrato o convenio, así como sus modificaciones, cesiones y demás.

La liquidación de los contratos o convenios.

Asistir a las audiencias públicas de que trata el artículo 86 de la 1474 de 2011.

Asesorar y apoyar a los supervisores de la Entidad cuando sea pertinente.

Notificar los actos administrativos expedidos por el Ministerio con ocasión de la gestión contractual.

Asuntos que por su especial complejidad y relevancia jurídica, requieran de un análisis especializado, le sean sometidos a su consideración por la Secretaría General del Ministerio y/o la Coordinación del Grupo Contratos.

26.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Le corresponde 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.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES: La Junta de Adquisiciones y Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar las condiciones de los procesos sobre los proyectos de pliego o pliegos 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 la celebración de contratos, convenios o trasferencias en los que el Ministerio sea parte contratante o contratista, cuando superen la mínima cuantía. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, serán sometidos a recomendación de la Junta cuando por su complejidad o sustancialidad la Coordinación de Contratos o Secretaría General lo consideren pertinente.
5. Recomendar los temas que a discreción del ordenador del gasto o del Secretario Técnico de la Junta deban someterse a su consideración.
6. Recomendar la celebración de adiciones o modificaciones a los contratos y/o convenios cuyo valor inicial supere la mínima cuantía, cuando estos sean sometidos a su consideración, de conformidad con su complejidad e incidencia sustancial.
7. Podrán asistir a las audiencias de los procesos de selección cuya adjudicación o declaratoria desierta se realice en audiencia pública.

PARÁGRAFO 1: La Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo estará integrada por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

1. El Secretario General o su delegado del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo quien la presidirá.
2. El Director de Comercio Exterior o su delegado, quien presidirá la Junta en ausencia del Secretario General. Cuando los temas a tratar sean exclusivamente de la Dirección de Comercio Exterior, como ordenador del gasto, la Junta será presidida por el Director de Comercio Exterior.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El Coordinador del Grupo Administrativa.
5. El Coordinador del Grupo Financiera.
6. El Jefe de la Oficina de Planeación Sectorial o su delegado.
7. El Viceministro de Comercio Exterior o su delegado.
8. El Viceministro de Desarrollo Empresarial o su delegado.
9. El Viceministro de Turismo o su delegado.

PARÁGRAFO 2: La Junta sesionará válidamente con mínimo cinco (5) de sus miembros.

PARÁGRAFO 3: La Junta de Adquisiciones y Licitaciones invitará a sus sesiones a los jefes, directores, coordinadores de las dependencias que han solicitado la adquisición del bien o servicio, quienes justificarán la contratación. En el evento en que el Director o jefe del área no pueda concurrir podrá designar a otra persona del área que conozca ampliamente del tema sometido a consideración.

PARÁGRAFO 4: El Coordinador del Grupo de Contratos será el Secretario Técnico de la Junta, quien presentará los temas y tendrá voz pero no voto en las sesiones de la misma.

PARÁGRAFO 5: Cuando los temas contractuales a someter a consideración sean únicamente de la Dirección de Comercio Exterior, las sesiones de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones serán presididas por el Director.

PARÁGRAFO 6: En caso de que sea necesario, la Junta podrá realizarse de manera virtual para lo cual será convocada por la Coordinadora del Grupo de Contratos.

ARTÍCULO 28.- 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 resto 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 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 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 del hecho, al ordenador del gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
8. Cuando haya lugar, intervenir en las audiencias y resolver las observaciones que se presenten en las mismas.

ARTÍCULO 29.- 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 1: 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.

29.1 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 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 durante toda la vigencia del contrato hasta su liquidación, estando atentos al vencimiento de las mismas y solicitar al Grupo de Contratos, según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
8. Requerir y exigir del contratista la presentación puntual de los informes de ejecución.
9. 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.
10. 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.
11. Informar al ordenador de gasto respectivo de la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, es decir las presuntas acciones u omisiones que se encuentren tipificadas como delitos de las que tengan conocimiento.
12. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de cualquier solicitud presentada por los proponentes o los contratistas.
13. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, reinicio, 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, 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.
14. 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.
15. Solicitar al Grupo de Contratos, 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.
16. 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 competente, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.

17. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el artículo 12 de este manual.
18. 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, suscribir la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

29.2 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, 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, 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.

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

1. Remitir al Grupo de Contratos los documentos originales que deban reposar en el expediente contractual.
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, adelantar el trámite 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 de la Oficina de Asesora Jurídica o Grupo de Contratos, del Grupo Financiera, surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas. Suscritas a las actas, el documento original deberá radicarse en el Grupo Contratos para la publicación en el SECOP y archivo en el expediente. El mismo trámite aplicará en caso de terminaciones anticipadas de contratos y o convenios.
5. 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.

PARÁGRAFO 1: Las funciones y obligaciones generales y administrativas de que tratan los anteriores incisos y numerales del presente artículo no aplican a los supervisores de convenios y contratos con entidades sin ánimo de lucro y convenios interadministrativos, quienes se regirán por las estipulaciones que se establecen a continuación:

29.4 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

Son funciones de los Supervisores de Convenios Con Entidades sin Ánimo de Lucro y Convenios Interadministrativos los siguientes:

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones del convenio e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto.
2. Analizar los indicadores de eficiencia, que midan el nivel de ejecución del convenio y el impacto del mismo.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores, de los objetivos generales y específicos y realizar un balance del convenio, en relación con los mismos.
4. Verificar la correcta inversión de los recursos aportados, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada convenio en particular.
5. Vigilar el estado financiero del convenio y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los recursos del mismo.
6. Exigir a la entidad sin ánimo de lucro, para los casos de convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones del convenio. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el convenio y reportar la información contable de conformidad con los entregables del convenio o en el mismo informe si lo considera pertinente. Así mismo, el supervisor deberá vigilar el cumplimiento por parte de las entidades a que hace referencia el presente numeral, sobre la debida ejecución de sus aportes al convenio respectivo e indicarlos en el informe de supervisión.
7. Para los convenios interadministrativos de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, los supervisores tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad pública o entidades públicas con la que el Ministerio se haya asociado. De otra parte, en relación con los recursos aportados por todas y cada una de las entidades, tanto en dinero como especie. Se deberá además verificar la inversión de los aportes del Ministerio y la debida ejecución de los aportes de la entidad pública e indicar lo anterior en el informe de supervisión, identificando además los entregables pactados en el mismo.
8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
9. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que se constituyan en cumplimiento del convenio o contrato e informar al Grupo de Contratos para que efectúe el requerimiento de su ampliación o prórroga, cuando haya lugar.
10. Requerir y exigir a la entidad con la que se suscriba el convenio o contrato la presentación puntual de los informes de ejecución y/o gestión, según el caso.
11. Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del convenio como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte de la entidad con la que se suscribe el convenio, 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.
12. 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.
13. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo de Contratos, velando por los intereses del Ministerio.
14. Solicitar al Grupo de Contratos, con suficiente antelación y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones, cuando estas se requieran.
15. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del convenio, formule la entidad con la que este se haya suscrito, 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.
16. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el artículo 12 de este manual.
17. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el desembolso oportuno de los recursos del convenio, según el caso y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación.
18. Cuando sea procedente, tramitar el proceso de liquidación del 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 por parte de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Financiera y al Grupo contratos; surtido este trámite, deberán enviar el acta o

el acto administrativo para la las firmas respectivas. Una vez suscrito el documento se deberá remitir el original al Grupo Contratos para la publicación en el SECOP y archivo en el expediente.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS INTERVENTORES

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: " k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente."

De otra parte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 5°. Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SUPERVISOR. El superior jerárquico al momento de designar el supervisor del contrato o convenio es responsable de efectuar la mencionada designación desde el estudio previo atendiendo al perfil del funcionario en virtud de sus condiciones de idoneidad y experiencia para lo cual deberá hacer el análisis pertinente en el estudio previo.

TÍTULO IV BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 31. 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 32. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El Ministerio exigirá a las personas interesadas en participar en los procesos de selección la suscripción de un compromiso anticorrupción, el cual será un anexo a los pliegos de condiciones y en los procesos de mínima cuantía se incorporará en la carta de presentación de la oferta.

ARTÍCULO 33. 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
- Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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.

El Grupo de Contratos de la Secretaría General, publicará 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 utilizará 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 34. 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 el Grupo de Contratos de la Secretaría General, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 35. ANALISIS RECLAMACIONES

Las situaciones derivadas de reclamaciones presentadas por contratistas, serán sometidas a consideración de la Secretaría General, el Coordinador del Grupo Administrativa, el Coordinador Financiero, el Coordinador del Grupo Contratos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Área técnica responsable, en reunión convocada por el Coordinador del Grupo Contratos, previamente a la iniciación del trámite legal que corresponda.

ARTICULO 36. OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a la función de supervisores y/o interventores en el marco de las auditorias que esta realice.

ARTÍCULO 37 REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del presente Manual será a partir de su publicación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de conformidad con lo establecido en Resolución 3861 de 28 de diciembre de 2015. Las modificaciones que deban surtirse a la presente versión, se realizarán por el Coordinador del Grupo de Contratos a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y previo visto bueno del Secretario General, sin que se requiera de nuevo acto administrativo que lo adopte.

Elaboró: Claudia Lilliana Martínez/Coordinadora Grupo Contratos

Aprobó: Ligia Stella Rodríguez Hernández/Secretaria General

