

# MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



**ADR**  
**Agencia de Desarrollo Rural**

**Bogotá D.C., Abril del 2023**

 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p><b>ADR</b> Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	2 de 60

## TABLA DE CONTENIDO

<b>OBJETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
1.2.1 <i>Objetivo General</i> .....	<b>7</b>
1.2.2 <i>Objetivos específicos</i> .....	<b>7</b>
<b>1.3 ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL</b> .....	<b>7</b>
<b>1.4 PRINCIPIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5 MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>1.6 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA</b> .....	<b>9</b>
1.6.1 <i>De los servidores públicos</i> .....	<b>9</b>
1.6.2 <i>De los proponentes o contratistas</i> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>COMPETENCIA PARA CONTRATAR - RESPONSABLES DE LA ESTRUCTURACIÓN – EVALUACIÓN Y DEL PROCESO CONTRACTUAL</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2. RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITE VERIFICADOR Y/O EVALUADOR</b> .....	<b>11</b>
2.3.1 <i>Estructuración, verificación y evaluación técnica</i> .....	<b>11</b>
2.3.2 <i>Estructuración, verificación y evaluación económica y financiera</i> .....	<b>11</b>
2.3.3 <i>Estructuración y verificación jurídica</i> .....	<b>11</b>
2.3.4 <i>Funciones de los Comités</i> .....	<b>12</b>
2.3.4.1 <i>Estructuración Técnica</i> .....	<b>12</b>
2.3.4.2 <i>Verificación y evaluación técnica</i> .....	<b>12</b>
2.3.4.3 <i>Estructuración financiera y económica</i> .....	<b>13</b>
2.3.4.4 <i>Verificación financiera y evaluación de la oferta económica</i> .....	<b>14</b>
2.3.4.5 <i>Estructuración, verificación y/o evaluación jurídica</i> .....	<b>15</b>
<b>2.4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>16</b>
2.4.1 <i>Integrantes</i> .....	<b>16</b>
2.4.2 <i>Reuniones del Comité de Contratación</i> .....	<b>17</b>
2.4.2.1 <i>Quórum deliberatorio y decisorio</i> .....	<b>17</b>
2.4.3 <i>Funciones del Comité de Contratación</i> .....	<b>17</b>
2.4.4 <i>Funciones del secretario del Comité de Contratación</i> .....	<b>18</b>
2.4.5 <i>Reuniones virtuales</i> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>19</b>
<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN</b> .....	<b>19</b>
3.1.1 <i>Plan Anual de Adquisiciones</i> .....	<b>20</b>
3.1.1.1 <i>Objetivos</i> .....	<b>20</b>
3.1.1.2 <i>Elaboración y ejecución</i> .....	<b>20</b>

 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p><b>ADR</b> Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Versión	03
		Página	3 de 60

3.1.1.3.	<i>Análisis y aprobación.</i>	21
3.1.1.4.	<i>Evaluación y seguimiento.</i>	21
3.2.	<b>IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN.</b>	21
3.3.	<b>EMISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS Y LISTAS DE CHEQUEO.</b>	21
3.4.	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO.</b>	21
3.4.1.	<i>Contenido Mínimo de los Estudios Previos.</i>	22
3.4.1.1	<i>Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</i>	22
3.4.1.2.	<i>El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato o convenio incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</i>	23
3.4.1.2.1.	<i>Objeto.</i>	23
3.4.1.2.2.	<i>Especificaciones.</i>	23
3.4.1.2.3.	<i>Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</i>	24
3.4.1.3.	<i>La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</i>	24
3.4.1.4.	<i>El estudio de mercado y análisis del sector.</i>	24
3.4.1.4.1	<i>Necesidad del Estudio del Sector en la Contratación Directa.</i>	26
3.4.1.5.	<i>Criterios habilitantes.</i>	27
3.4.1.6.	<i>Los riesgos, su tipificación y asignación.</i>	28
3.4.1.7.	<i>Garantías.</i>	29
3.4.1.8.	<i>La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</i>	29
3.4.1.9.	<i>Promoción de las MIPYMES.</i>	30
3.4.1.10.	<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</i>	30
3.4.1.11.	<i>Solicitud del proceso contractual.</i>	31
CAPÍTULO IV		31
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL		31
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL		31
4.1.1	<i>Licitación Pública.</i>	31
4.1.2	<i>Selección Abreviada.</i>	32
4.1.3	<i>Adquisición de bienes y servicios mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</i>	32
4.1.4	<i>Concurso de Méritos.</i>	34
4.1.5	<i>Contratación Directa.</i>	34
4.1.6	<i>Mínima Cuantía.</i>	35
4.2 ETAPA CONTRACTUAL		35
4.2.1	<i>Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.</i>	35
4.2.2	<i>Modificaciones de los contratos o convenios.</i>	36
4.2.3	<i>Suspensión del contrato o convenio.</i>	37
4.2.4	<i>Prórroga del contrato o convenio.</i>	38
4.2.5	<i>Adición y otras modificaciones del contrato o convenio.</i>	38
4.2.6	<i>Cesión del contrato o convenio.</i>	40
4.2.7	<i>Terminación anticipada.</i>	40
4.2.8	<i>Facultades exorbitantes.</i>	41
4.3 ETAPA POST-CONTRACTUAL		42
4.3.1	<i>Liquidación del contrato estatal.</i>	42
4.3.2	<i>De las salvedades en la liquidación.</i>	43

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	4 de 60

**4.3.3 Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor y/o interventor para la liquidación de los contratos. .... 43**

**CAPÍTULO V .....45**

**VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....45**

**5.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. ....45**

**5.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....46**

**5.3 CALIDADES DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISION E INTERVENTOR. ....46**

    5.3.1 *Designación*.....46

    5.3.2 *Comunicación al supervisor o interventor.* .....47

    5.3.3 *Cambio de supervisor.* .....47

**5.4 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....48**

    5.4.1 *Funciones de contenido administrativo.*.....48

    5.4.2 *Funciones de contenido legal.* .....49

    5.4.3 *Funciones de contenido financiero.* .....50

    5.4.4 *Funciones de contenido técnico.*.....50

    5.4.5 *Funciones de contenido contable.*.....51

**5.5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. ....51**

**5.6 RESPONSABILIDAD.....51**

**5.7 EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....52**

**CAPÍTULO VI .....53**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO .....53**

**6.1 FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS. ....53**

    6.1.1 *Competencia.* .....53

    6.1.2 *Campo de Aplicación.* .....53

    6.1.3 *Objeto.*.....53

    6.1.4 *Principios.*.....54

**6.2 TRÁMITE DEL PROCESO.....54**

    6.2.1 *Averiguaciones preliminares, elaboración del informe e inicio del trámite.* .....54

    6.2.2 *Citación a audiencia de incumplimiento.* .....55

    6.2.3 *Desarrollo de la audiencia de incumplimiento.* .....55

    6.2.4 *Pruebas.*.....56

    6.2.5 *Decisión.* .....56

    6.2.6 *Recursos.*.....56

    6.2.7 *Sanciones.* .....57

    6.2.8 *Disposiciones finales.* .....57

    6.2.9 *Aspectos no regulados.* .....57

**CAPÍTULO VII .....57**

**LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.....57**

**7.1 GENERALIDADES.....57**

**CAPÍTULO VIII .....58**

**REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL .....58**

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	5 de 60

**8.1 REGÍMENES ESPECIALES AUTÓNOMOS PREVISTOS EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....58**

**8.2. REGÍMENES ESPECIALES AUTÓNOMOS NO PREVISTOS EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ....58**

**CAPÍTULO IX .....59**

**LA VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA...59**

**CAPÍTULO X.....59**

- **INSTRUCTIVOS .....59**
- **POLÍTICAS.....59**
- **PROCEDIMIENTOS .....59**
- **FORMATOS.....59**
- **RESOLUCION N.XXX DEL 28 DE ABRIL DEL 2023 .....59**

**CONTROL DE CAMBIOS .....60**

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	6 de 60

## **OBJETIVO**

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Rural, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme con las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, establece la forma como opera la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo los marcos normativos descritos, los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual, contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

## **ALCANCE**

Este Manual es una herramienta para la selección de los contratistas, la celebración de los respectivos contratos y convenios por parte de la Agencia de Desarrollo Rural y seguimiento del cumplimiento contractual y pos contractual por parte de los supervisores e interventores, lo cual permitirá un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios obras, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Agencia de Desarrollo Rural y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	7 de 60

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales así como directrices mínimas que los responsables contractuales deben tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo.

## **1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

La Agencia de Desarrollo Rural, es una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

De manera que el régimen contractual de la Agencia de Desarrollo Rural es el previsto en el estatuto de contratación pública.

## **1.2 OBJETIVOS.**

### **1.2.1 Objetivo General.**

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente Manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso que la Agencia de Desarrollo Rural desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

### **1.2.2 Objetivos específicos.**

Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de Gestión Contractual.

## **1.3 ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL.**

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Agencia de Desarrollo Rural, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>8 de 60</b>

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la gestión contractual de la Entidad. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras necesarias y convenientes para el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia de Desarrollo Rural, como agencia estatal de carácter nacional del nivel descentralizado.

Igualmente, el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores, proponentes en los procesos de selección que se adelanten; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen su participación en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este Manual:

Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando éstos sean sometidos a los reglamentos y procedimientos de tales entidades.

Los reglamentos especiales referidos deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

#### **1.4 PRINCIPIOS.**

La gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la Ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho y los principios que rigen la gestión fiscal, a saber: Eficiencia, eficacia, equidad, economía y valoración de costos ambientales.

#### **1.5 MARCO NORMATIVO.**

La gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y pos - contractual.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	9 de 60

## **1.6 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA.**

### **1.6.1 De los servidores públicos.**

No podrá participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Agencia de Desarrollo Rural, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley en concordancia con las guías operativas vigentes.

Los servidores públicos y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley.

En general, todo servidor público de la Agencia de Desarrollo Rural y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Agencia de Desarrollo Rural y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

### **1.6.2 De los proponentes o contratistas.**

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, este deberá poner en conocimiento de la situación a la Agencia de Desarrollo Rural indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato, en dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión de contrato respectivo. Solicitud que será estudiada por la Agencia de Desarrollo Rural, a fin de verificar la incursión en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia la gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades, de igual manera procederá la Agencia de Desarrollo Rural de oficio, actuación en la que se deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>10 de 60</b>

Si sobreviene en uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, este debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Agencia de Desarrollo Rural, según corresponda.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETENCIA PARA CONTRATAR - RESPONSABLES DE LA ESTRUCTURACIÓN – EVALUACIÓN Y DEL PROCESO CONTRACTUAL**

#### **2.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.**

La competencia para efectos del trámite de procesos contractuales, dentro de la Agencia Desarrollo Rural - ADR, será la siguiente:

El presidente de la Agencia Desarrollo Rural es el competente para ordenar y dirigir los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la celebración de contratos o convenios, pudiendo mediante resolución delegar total o parcialmente estas actuaciones. Las delegaciones en materia contractual son ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien a su vez no podrá delegarlas.

El Presidente tiene la función de: “Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos, con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia”.

Se tendrán como incorporadas al presente Manual todas aquellas normas que modifiquen, aclaren, adicionen, o sustituyan las enunciadas.

#### **2.2. RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL.**

Son responsables del trámite del proceso contractual en cada una de sus etapas, los funcionarios o contratistas que componen el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador y los que prestan sus servicios en la Vicepresidencia de Gestión Contractual de la Agencia Desarrollo Rural en lo de su competencia.

En todo caso estos funcionarios o contratistas serán responsables de cumplir lo previsto en el estatuto general de la contratación pública y las demás normas que lo reglamenten, así como lo dispuesto en el presente Manual de contratación y supervisión.

 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p><b>ADR</b> Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	11 de 60

### 2.3. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITE VERIFICADOR Y/O EVALUADOR.

El Comité Estructurador y el Comité Verificador y/o evaluador estarán conformado por un número plural de servidores públicos y/o contratistas. En el caso del Comité Estructurador, para la elaboración de los estudios previos en lo que respecta a lo de su competencia, y en el caso del Comité Verificador y/o Evaluador para la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.

El Comité Estructurador y el Comité Verificador y/o Evaluador se designará mediante comunicación escrita realizada por el Ordenador del Gasto. Una vez recibida la comunicación el miembro designado deberá pronunciarse sobre sus posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.

El Comité Estructurador y el Comité Verificador y/o Evaluador estará integrado como mínimo por el personal que se describe para cada una de las siguientes actividades:

#### 2.3.1. Estructuración, verificación y evaluación técnica.

Un funcionario o contratista de la dependencia donde existe la necesidad contractual a ser satisfecha, encargado de la estructuración del proceso para el Comité Estructurador y un funcionario o contratista de la dependencia que solicita la contratación, encargado de la verificación y/o evaluación técnica, el cual será diferente al designado para la estructuración, que participará en el Comité de verificación y/o evaluación.

#### 2.3.2. Estructuración, verificación y evaluación económica y financiera.

Un funcionario o contratista de la dependencia donde existe la necesidad contractual a ser satisfecha, encargada de la estructuración del proceso para el Comité Estructurador y un funcionario o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera encargado de la verificación y/o evaluación económica y financiera, el cual será diferente al designado para la estructuración, que participará en el Comité de verificación y/o evaluación.

#### 2.3.3. Estructuración y verificación jurídica.

Un abogado funcionario o contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, quien realizará la estructuración en el Comité Estructurador, quien hará también parte del Comité de verificación y/o evaluación y realizará la verificación y/o evaluación jurídica

**NOTA:** La designación del comité estructurador y el comité verificador y/o evaluador no se aplicará para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>12 de 60</b>

## 2.3.4 Funciones de los Comités

### 2.3.4.1 Estructuración Técnica

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso (estudio previo, estudio del sector, ficha o anexo técnico del proceso, matriz de riesgo) desde el punto de vista técnico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Responder y suscribir las observaciones de contenido técnico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- d) Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
- e) Realizar los ajustes técnicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.
- f) Redactar cuando se requiera, las adendas del pliego de condiciones (invitación pública) en el componente técnico.
- g) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- h) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- i) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

### 2.3.4.2 Verificación y evaluación técnica

- a) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos y realizar la evaluación de estas, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>13 de 60</b>

- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la verificación y evaluación técnica del proceso.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente técnico.
- d) Redactar las solicitudes de subsanación y/o aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes técnicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
- e) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación y evaluación de las propuestas.
- f) Responder y suscribir las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista técnico.
- g) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- i) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

### **2.3.4.3 Estructuración financiera y económica**

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección (estudio previo, estudio del Sector, estudio de mercado, matriz de riesgo) desde el punto de vista financiero y económico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Establecer los indicadores financieros que se exigirán en el proceso de selección del contratista teniendo en consideración el objeto del proceso, la cuantía, y demás aspectos que resulten relevantes.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>14 de 60</b>

- d) Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
- e) Realizar los ajustes financieros y/o económicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación.
- f) Responder y suscribir las observaciones de contenido financiero y económico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- g) Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones (invitación pública) en el componente financiero y económico.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección
- i) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

#### **2.3.4.4 Verificación financiera y evaluación de la oferta económica**

- a) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros y realizar la evaluación de estas, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la verificación financiera y evaluación del proceso.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente financiero y económico.
- d) Redactar las solicitudes de subsanación y aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes financieros, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley, y la jurisprudencia.
- e) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si hay lugar a ello del caso modificar el documento de verificación financiera y evaluación de las propuestas.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>15 de 60</b>

- f) Responder y suscribir las observaciones a la verificación financiera de requisitos habilitantes, así como a la evaluación de la oferta económica.
- g) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- i) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

#### **2.3.4.5 Estructuración, verificación y/o evaluación jurídica**

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección en el componente jurídico, atendiendo a la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
- d) Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación.
- e) Responder y suscribir las observaciones de contenido jurídico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- f) Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones (invitación pública) en el componente jurídico.
- g) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>16 de 60</b>

h) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.

i) Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica.

j) Redactar las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos jurídicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley, y la jurisprudencia.

k) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación de requisitos habilitantes.

l) Responder y suscribir las observaciones a la verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

m) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.

n) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

o) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado

**NOTA:** En los procesos de mínima cuantía, no aplica la función que se refiere a la presentación del proceso ante el Comité de Contratación por disposición del Manual de Contratación, a no ser que el Ordenador del Gasto lo estime conveniente, dada su complejidad e injerencia institucional.

En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que este Comité le realice, previa justificación de la decisión.”

## **2.4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

Es el órgano asesor de la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

### **2.4.1. Integrantes.**

El Comité de Contratación, estará integrado por los siguientes funcionarios:

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>17 de 60</b>

- a) Jefe de área que tenga la necesidad de adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, con voz y voto en las decisiones.
- b) El Vicepresidente de Integración Productiva, con voz y voto en las decisiones.
- c) El Vicepresidente de Proyectos, con voz y voto en las decisiones.
- d) El Secretario General, con voz y voto en las decisiones.
- e) El Jefe de la Oficina Jurídica, con voz y voto en las decisiones.
- f) El Jefe de la Oficina de Planeación, con voz y voto en las decisiones.
- g) El Vicepresidente de Gestión Contractual, con voz y voto en las decisiones.
- h) El Ordenador del Gasto quien actuará, con voz y sin voto, quien presidirá al Comité.

PARÁGRAFO: Cuando quien actué como Ordenador del Gasto, sea alguno de los mencionados en los literales: a),b),c),d),e), f), y g) tendrá voz pero no voto.

El Presidente del Comité será el ordenador del Gasto y podrá autorizar la convocatoria a reuniones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

La asistencia al Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria e indelegable.

Igualmente, podrán asistir al Comité de Contratación, los funcionarios o contratistas, con voz pero sin voto, que en razón de sus conocimientos técnicos, financieros o jurídicos, apoyen la sustentación de la necesidad de la contratación.

Actuará como secretario técnico del Comité de Contratación el funcionario o contratista que designe el Ordenador del Gasto.

## **2.4.2. Reuniones del Comité de Contratación.**

### **2.4.2.1 Quórum deliberatorio y decisorio:**

El Comité de Contratación deliberará la con participación de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes con voz y voto.

## **2.4.3. Funciones del Comité de Contratación.**

2.4.3.1. Conocer y recomendar, previo estudio de la documentación soporte (para la contratación directa sesionará previo a la publicación de la resolución que justifica su contratación, para las demás modalidades de contratación el comité sesionará previo a la publicación del acto administrativo de apertura y la publicación del pliego de condiciones definitivo) el inicio y demás trámites propios de la contratación estatal en los siguientes asuntos:

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>18 de 60</b>

- a) Licitación pública.
- b) Selección abreviada en sus diferentes modalidades, excepto la colocación de órdenes de compra en tienda virtual.
- c) Concurso de méritos
- d) Contratación directa diferente a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- e) Los demás procesos que por su naturaleza, cuantía o complejidad deban ser conocidos por el Comité.

2.4.3.2. Asimismo, deberán ser puestas a consideración del Comité de Contratación, las adiciones que se requiera celebrar en virtud de la ejecución de aquellos contratos cuyo proceso fue recomendado por éste mismo o que dada su importancia y complejidad deban ser conocidos por el Comité.

No obstante, lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia institucional estime conveniente.

En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que le realicen, previa justificación de la decisión.

Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que le corresponde a cada área y funcionario, de acuerdo con el presente Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría y el Manual de funciones de la entidad.

#### **2.4.4. Funciones del secretario del Comité de Contratación.**

- a) Preparar el orden del día.
- b) Para las sesiones ordinarias se debe remitir la documentación ante el Comité por lo menos con 1 día de antelación a la fecha programada para la realización de la sesión.
- c) Citar a las reuniones del Comité de Contratación de carácter ordinario o extraordinario cuando sea el caso, invitando a los integrantes del mismo y los colaboradores de las diferentes dependencias y áreas de la Agencia de Desarrollo Rural.
- d) Verificar el Quorum deliberatorio y el Quorum decisorio en cada sesión del Comité de Contratación.
- e) Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Contratación y realizar los trámites pertinentes para la suscripción de las mismas por parte del presidente del Comité y sus integrantes con voz y voto.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>19 de 60</b>

#### **2.4.5. Reuniones virtuales.**

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo por regla general, de manera presencial de acuerdo con la necesidad. Sin embargo, se podrían celebrar reuniones virtuales, siempre que los integrantes puedan deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva sobre los temas sometidos a su consideración por medios electrónicos.

De las reuniones anteriores también deberá levantarse un acta en la que se dejará constancia de todo lo actuado y harán parte integral de la misma todos los correos y demás documentos electrónicos mediante los cuales se expuso el tema ante los integrantes del Comité y en los que conste la votación de cada uno de los integrantes que cuentan con voz y voto. El acta será suscrita parte del presidente del Comité y sus integrantes con voz y voto.

## **CAPÍTULO III**

### **PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Este capítulo delimita las responsabilidades que emergen desde la etapa de planeación hasta la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados a todas las modalidades de contratación y procesos contractuales que adelante la Agencia de Desarrollo Rural.

#### **3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.**

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual con el fin de que la necesidad evidenciada pueda satisfacerse en el menor plazo, al mejor precio y con una calidad óptima, esta etapa comprende entre otros aspectos: la estructuración de Plan de Adquisiciones de la Entidad, la disponibilidad de recursos, la determinación del plan de contratación, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones, adquisiciones de predios y/o licencias necesarias para desarrollar a cabalidad el objeto del contrato, la determinación de la oferta y de la demanda, la previsión de los riesgos inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual y la determinación de los plazos, lugar de ejecución y forma de pago que obedezcan a las especificidades objetivas del contrato a celebrar.

Acciones descritas que trazan la estrategia del proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, comprendiendo todas las actuaciones previas necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>20 de 60</b>

- a) Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- b) Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

### **3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.**

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que la Agencia de Desarrollo Rural debe diligenciar, publicar y actualizar.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Agencia de Desarrollo Rural durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Agencia de Desarrollo Rural iniciará el proceso de contratación.

#### **3.1.1.1. Objetivos.**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Agencia de Desarrollo Rural aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que la Agencia de Desarrollo Rural cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

#### **3.1.1.2. Elaboración y ejecución.**

Respecto a la programación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás dependencias, por medio del cual se inicia el cumplimiento del principio de planeación, el mismo será responsabilidad de la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	21 de 60

### **3.1.1.3. Análisis y aprobación.**

El Ordenador del Gasto de la Agencia de Desarrollo Rural, previa revisión por parte de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, debe aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la planeación presupuestal adoptada por la Entidad.

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, la Vicepresidencia de Gestión Contractual en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, deberán publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP, en la forma que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

### **3.1.1.4. Evaluación y seguimiento.**

Le corresponde a la Secretaría General dirigir en coordinación con la Vicepresidencia de Gestión Contractual y a la Oficina de Planeación, el adecuado seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información a la Secretaría General para su evaluación, análisis y posterior aprobación por el Ordenador del Gasto.

## **3.2. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN.**

Las diferentes Vicepresidencias, Secretaría General y Oficinas de la Agencia de Desarrollo Rural deberán, de la mano con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, elaborar documentos guía, tendientes a identificar los diferentes riesgos posibles de concreción en cada una de las dependencias, así con el fin de evitar la ocurrencia de daños antijurídicos a nivel interno, ésta identificación junto con bitácora de alternativas de eliminación o mitigación del riesgo serán incorporadas a los documentos guía, presentes en este Manual.

## **3.3. EMISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS Y LISTAS DE CHEQUEO.**

La Vicepresidencia de Gestión Contractual expedirá las listas de chequeo y los formatos estándar que se deben diligenciar por parte de la dependencia que solicita la contratación, como requisito previo para dar inicio el trámite de la contratación.

## **3.4. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO.**

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. La totalidad de procesos de selección incluyendo la

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>22 de 60</b>

contratación directa y la colocación de órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberá estar precedido de los estudios y documentos previos pertinentes que sustenten la contratación.

Con los estudios previos se reflejará el análisis que la Agencia de Desarrollo Rural, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

El área interesada en la contratación elaborará los estudios y documentos, junto con el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador de procesos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación, ahora bien, cuando con la contratación se satisfagan las necesidades de dos o más áreas de la Entidad, los estudios previos deberán ser suscritos por cada Directivo del área interesada y serán consolidados por la dependencia que de conformidad con sus funciones tenga mayor injerencia en la contratación.

Los emisores de los estudios previos serán los responsables de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que responderán por el contenido de éstos. Así las cosas, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato o convenio es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección deberán ser definidos por la Vicepresidencia de Gestión Contractual; los fundamentos financieros, serán definidos por la Secretaría General y los fundamentos técnicos y demás aspectos de la contratación serán desarrollados por el área de donde surge la necesidad contractual, con el concurso del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador de procesos de la Agencia de Desarrollo Rural.

Los estudios previos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

### **3.4.1. Contenido Mínimo de los Estudios Previos.**

#### **3.4.1.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.**

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato o convenio implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>23 de 60</b>

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- a) La necesidad de la Agencia de Desarrollo Rural que se pretende satisfacer con la contratación.
- b) Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- c) Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia de Desarrollo Rural o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- d) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que esta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato o convenio identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato o convenio recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un bien, una obra o un servicio).

**3.4.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato o convenio incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

**3.4.1.2.1. Objeto.**

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato o convenio a celebrar.

**3.4.1.2.2. Especificaciones.**

Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad, así como a las condiciones del contrato o convenio a celebrar. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El lugar de ejecución el contrato o convenio, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato o convenio.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>24 de 60</b>

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, las cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato o convenio en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

#### **3.4.1.2.3. Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos o convenios que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

#### **3.4.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato o convenio a celebrar.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato o convenio a celebrar y precisarse la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que debe seleccionarse al contratista.

#### **3.4.1.4. El estudio de mercado y análisis del sector.**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>25 de 60</b>

que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Agencia de Desarrollo Rural o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

La realización de los estudios de mercado y de sector aplica para los procesos de selección y la contratación directa de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

#### Cotizaciones

El estudio de costos puede efectuarse, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien, obra o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habrá que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

#### Condiciones Comerciales

Se debe prever la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

#### Forma de Pago

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros)

Una vez la Agencia de Desarrollo Rural define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>26 de 60</b>

Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir las siguientes áreas:

- a) Aspectos generales del mercado
- b) Comportamiento del gasto histórico
- c) Estudio de la oferta
- d) Estudio del mercado

En todo caso, la metodología o herramienta para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual será la prevista o adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través de las guías o manuales que expida para el efecto.

#### **3.4.1.4.1 Necesidad del Estudio del Sector en la Contratación Directa.**

La Agencia de Desarrollo Rural, deberá realizar en la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación directa, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

Dando cumplimiento a lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural, deberá dejar constancia de los Estudios del Sector en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos. Dicha constancia deberá consistir en una reflexión sobre el histórico del tipo de contratación que se pretende adelantar, el beneficio obtenido por la Entidad, el producto esperado y las condiciones de idoneidad y experiencia, del perfil requerido, que llevan a contratar la persona natural o jurídica que se encuentre en condiciones de desarrollar el objeto contractual.

El mencionado estudio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El objeto del Proceso de Contratación.
- b) Las condiciones del bien, obra o servicio y las ventajas o costo beneficio que representa para la Agencia de Desarrollo Rural contratar el bien, obra o servicio con el potencial contratista.
- c) La forma como se acuerda la entrega de bienes, obras o servicios, los plazos, las cantidades contratadas forma de pago y de entrega.
- d) Las demás condiciones previstas por las partes.

En los contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente establecidos en la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, el análisis que realice la Agencia de Desarrollo Rural dependerá:

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>27 de 60</b>

- a) Del objeto del contrato
- b) De las condiciones de idoneidad y experiencias que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

### 3.4.1.5. Criterios habilitantes.

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Agencia de Desarrollo Rural sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Agencia de Desarrollo Rural debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al proceso de contratación.

La Agencia de Desarrollo Rural debe establecer los requisitos habilitantes del proceso de contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo. Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el sondeo de mercado y proyectar el estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los documentos del proceso:

- a) ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>28 de 60</b>

- b) ¿La capacidad financiera exigida para el proceso de contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes, obras y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?
- c) ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes, obras y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?
- d) ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato o convenio dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el proceso de contratación?

### 3.4.1.6. Los riesgos, su tipificación y asignación.

La Agencia de Desarrollo Rural debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El objetivo de Colombia Compra Eficiente es optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como el evento que puede afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

La Agencia de Desarrollo Rural debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, la Agencia de Desarrollo Rural debe tener en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los procesos de contratación la matriz de riesgos expuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>29 de 60</b>

### 3.4.1.7. Garantías.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

### 3.4.1.8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes, obras y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

La Agencia de Desarrollo Rural debe cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los procesos de contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los procesos de contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes procesos de contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>30 de 60</b>

### 3.4.1.9. Promoción de las MIPYMES.

En los pliegos de condiciones deberá darse cumplimiento riguroso a la normatividad existente en relación con la participación de las MIPYMES dentro de los procesos de contratación, en aras de promover el fortalecimiento de la Empresa Nacional, a efectos de lo cual se dará aplicación a los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño y por sus activos, según el criterio de interpretación y aplicación de dichas normas establecido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, hasta tanto la condición de Mipyme empiece a ser certificada por las Cámaras de Comercio, caso en el cual la Agencia de Desarrollo Rural se atenderá a la clasificación que se registre en el certificado expedido por dicha Entidad.

En consecuencia, acogiendo lo conceptuado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la categorización de una compañía proponente o miembro de un proponente como Mipyme, se considerará exigible el cumplimiento conjunto y simultáneo de las dos condiciones de cada uno de los tipos de empresa, a saber:

- a) Microempresa: Es aquella que tiene hasta diez (10) trabajadores y los activos, excluida la vivienda, no superan los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Pequeña empresa: Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores y los activos totales menos de cien mil (100.000) UVT.
- c) Mediana empresa: Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores y activos totales por valor hasta 610.000 UVT.
- d) Gran empresa: Es la que tiene más de doscientos (200) trabajadores o los activos totales superan las 610.000 UVT.

### 3.4.1.10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

El área interesada en la contratación deberá solicitar a la Secretaría General, el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

En caso de que el proceso de contratación se halle amparado presupuestalmente con autorización de vigencias futuras, así se especificará allegando el documento que así lo acredite. No obstante lo anterior, una vez se cuente con el CDP, este se remitirá por el supervisor de inmediato con destino al expediente contractual.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>31 de 60</b>

### 3.4.1.11. Solicitud del proceso contractual.

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato o convenio a celebrar, la Vicepresidencia de Gestión Contractual dará inicio al proceso de contratación o elaboración del contrato o convenio, (en caso de contratación directa), previa verificación de la existencia de mínimo los requisitos descritos en las listas de chequeo para cada modalidad de contratación.

Dicha solicitud deberá ser presentada por el área que requiere la contratación mediante memorando interno. Solo cuando se hayan cumplido la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo, tanto cualitativa como cuantitativamente, se procederá a la publicación del proyecto de pliego de condiciones o invitación, o a la elaboración del contrato o convenio, previa aprobación y recomendación del Comité de Contratación, según corresponda.

## CAPÍTULO IV

### ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

#### 4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.

La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato o convenio y culmina con la celebración y perfeccionamiento de este.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

##### 4.1.1 Licitación Pública.

La Agencia de Desarrollo Rural, efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la Agencia de Desarrollo Rural para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

El procedimiento dispuesto para llevar a cabo este proceso de selección que funge como la regla general en materia de selección de contratistas hace parte de los anexos del Capítulo X del presente Manual.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>32 de 60</b>

#### 4.1.2 Selección Abreviada.

La Agencia de Desarrollo Rural, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso, siempre y cuando el reglamento así lo señale, de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- b) Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Agencia de Desarrollo Rural, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- c) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) La compra de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

El procedimiento que concreta los pasos a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo X del presente Manual.

#### 4.1.3 Adquisición de bienes y servicios mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales la Tienda Virtual del Estado como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Esta plataforma permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. En cuanto a la adquisición en grandes superficies solo se podrá adquirir bienes ofrecidos en los catálogos de los grandes almacenes hasta por el monto de la mínima cuantía de la Entidad.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, por lo que la administración está en cabeza de la mencionada Entidad.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>33 de 60</b>

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes y servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesitan adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente.

En caso de existir acuerdo marco de precios que satisfaga la necesidad de la Agencia de Desarrollo Rural, la entidad deberá verificar si se encuentra obligada a contratar por este medio. No obstante, el área que establece la necesidad, está en la obligación de analizar si el catálogo del Acuerdo Marco de Precios contiene, todos los bienes y/o servicios requeridos. En caso contrario, la entidad podrá apartarse de esta modalidad de selección previa justificación en el estudio previo.

La dependencia de la Agencia de Desarrollo Rural que presenta la necesidad, solicitará el inicio del proceso de contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo de conformidad a las guías y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con cada una de las exigencias del Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente asignará un usuario comprador que administrará la entidad.

Para el inicio del proceso de contratación mediante esta modalidad, el usuario comprador asignado a la entidad deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la página web de Colombia Compra Eficiente, con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo marco correspondiente, para verificar los precios, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

Vencido el plazo para que los proveedores presenten sus cotizaciones o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios o en el documento de términos y condiciones establecidos por Colombia Compra Eficiente, el usuario comprador remitirá las cotizaciones presentadas al Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, revisará las cotizaciones en los aspectos técnico, económico y jurídico, de conformidad con las especificaciones señaladas para cada Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo Marco de Precios y presentará por escrito al Ordenador del Gasto concepto sobre la viabilidad o no de la contratación.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>34 de 60</b>

En el caso de adquisiciones mediante grandes superficies el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, es responsable de analizar y verificar que los precios de los catálogos de grandes superficies sean acordes a los precios del mercado nacional.

Una vez autorizada la Contratación por el Ordenador del Gasto, se procederá a la colocación de la orden de compra por el usuario comprador en la plataforma.

Finalmente, el Ordenador del Gasto aprobará la orden de compra en la plataforma.

Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la orden de compra constituirá el contrato.

El supervisor del contrato es el responsable de hacer seguimiento a la ejecución y adelantar el procedimiento para el trámite de pago, presentación del informe final y proyección de la liquidación cuando corresponda.

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá diligenciar el formato “Relación de reporte de posible incumplimiento” dispuesto para ello por Colombia Compra Eficiente y remitirlo a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, que a su vez realizará las gestiones pertinentes ante Colombia Compra Eficiente.

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo X del presente Manual.

#### **4.1.4 Concurso de Méritos.**

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo X del presente Manual.

En la selección de consultores la Agencia de Desarrollo Rural podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

#### **4.1.5 Contratación Directa.**

La Agencia de Desarrollo Rural a través del Ordenador del Gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, la indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>35 de 60</b>

Este acto administrativo no será obligatorio en los contratos de empréstitos y en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo X del presente Manual.

#### **4.1.6 Mínima Cuantía.**

La Agencia de Desarrollo Rural adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Agencia, independiente de su objeto.

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo X del presente Manual.

**NOTA:** En los procesos de selección donde se requiera la garantía de seriedad de la oferta, se requerirá la verificación de la validez y autenticidad de esta en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, así como la aprobación de la misma por parte de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

### **4.2 ETAPA CONTRACTUAL.**

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo, hasta la liquidación del contrato.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

#### **4.2.1 Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.**

Los contratos o convenios de la Agencia de Desarrollo Rural se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá del registro presupuestal correspondiente, la verificación de la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin y la aprobación de las mismas por parte de la entidad, siempre que se hayan pactado en el contrato. Para el caso de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de persona natural, se requerirá de la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>36 de 60</b>

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el supervisor o interventor del contrato o convenio, elaborará y suscribirá un acta de inicio con el contratista para la ejecución del contrato.

Para los efectos, se deberán tener en cuenta los siguientes casos:

- a) En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación, y por tanto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.
- b) En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el Vicepresidente de Gestión Contractual.
- c) En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en cualquiera de los eventos que la Ley lo permite, bastará cumplir con los demás requisitos de ejecución para dar inicio a este.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, se remitirá por parte de la Vicepresidencia de Gestión Contractual una comunicación al supervisor e interventor, indicando que se ha cumplido con los requisitos de ejecución del contrato para que este pueda iniciar.

#### **4.2.2 Modificaciones de los contratos o convenios.**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato, bien sea porque la Agencia de Desarrollo Rural, lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el contrato o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual lo que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar o modificar algunos términos o condiciones pactadas, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Vicepresidencia de Gestión Contractual. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

Para que se tramite la modificación del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

El supervisor y/o el interventor del contrato o convenio deberá suscribir la solicitud de modificación de contrato o convenio, conforme las funciones propias que le fueron

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>37 de 60</b>

encargadas y radicarla en la Vicepresidencia de Gestión Contractual para su trámite respectivo. Los requisitos que deberán verificarse como mínimo son:

- a) La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, de modificar el clausulado del contrato.
- b) La justificación de la modificación escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la modificación sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor en lo de su competencia.
- e) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de modificación del contrato.

#### **4.2.3 Suspensión del contrato o convenio.**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Agencia de Desarrollo Rural, podrá de mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

La suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, no amplía el contrato en su vigencia o plazo cuando el mismo este dado con fecha cierta, y se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se tramite la suspensión del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita de la solicitud de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c) La justificación de la suspensión escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>38 de 60</b>

de la suspensión sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.

- d) En la suspensión podrá pactarse el reinicio del contrato de manera automática siempre que se estipule fecha exacta de la misma.
- e) En el evento en que no se pacte en la suspensión el reinicio automático del contrato, superados los hechos que llevaron a la suspensión del mismo, las partes deberán suscribir su reinicio.
- f) El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- g) La suspensión deberá ser remitida por parte del contratista a la entidad aseguradora o bancaria respectiva, para que registre la modificación de las garantías contractuales de lo cual deberá allegarse constancia a la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

#### **4.2.4 Prórroga del contrato o convenio.**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Para que se tramite la prórroga del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b) La justificación de la prórroga escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la prórroga sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c) El nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga en los casos que aplica.
- d) El expediente completo del contrato o convenio.
- e) El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f) Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- g) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de prórroga del contrato.

#### **4.2.5 Adición y otras modificaciones del contrato o convenio.**

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Agencia de Desarrollo Rural que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o imprevisibles y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la Agencia. Así, la adición no debe utilizarse para justificar omisiones en los estudios previos, ni puede abusarse

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>39 de 60</b>

de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de actividades no imprevisibles ni presupuestadas inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos debe cumplir con los principios de planeación, perfeccionamiento y ejecución.

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. En todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, con excepción del contrato de interventoría, dado que estos contratos podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Al respecto, la Contraloría General de la República conceptuó que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita. En este sentido, se indicó que un contrato estatal se puede adicionar si la Agencia de Desarrollo Rural, justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica. En todo caso, la Contraloría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.

Para que se tramite la adición del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Agencia de Desarrollo Rural, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b) La justificación de la adición escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la adición sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de contratar con cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>40 de 60</b>

- e) El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f) Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- g) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de adición del contrato.

#### **4.2.6 Cesión del contrato o convenio.**

Los contratos estatales son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Agencia de Desarrollo Rural; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Para que se tramite la cesión del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita del contratista donde solicite la cesión del contrato o convenio.
- b) La justificación de la cesión escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la cesión sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) Los soportes documentales de los requisitos legales exigidos al cesionario.
- e) El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f) Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- g) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de cesión del contrato.

#### **4.2.7 Terminación anticipada.**

##### **Por mutuo acuerdo**

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las mismas. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita, por el contratista y el Ordenador del Gasto previo concepto favorable del supervisor y/o interventor del contrato.

Para que se tramite la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	41 de 60

- a) La manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se indiquen las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) La justificación de la terminación anticipada por mutuo acuerdo escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la terminación anticipada por mutuo acuerdo sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- e) Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.

### **De manera unilateral**

La Entidad mediante Acto Administrativo debidamente motivado dispondrá de la terminación anticipada unilateral del contrato o convenio en los eventos previstos en la Ley.

#### **4.2.8 Facultades exorbitantes.**

Con el objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá la Agencia de Desarrollo Rural, en los casos previstos en Ley, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

Estas modificaciones pueden ser por decisión bilateral o unilateral, en este último caso se tendrán en cuenta:

- a) La Interpretación Unilateral.
- b) La Modificación Unilateral.
- c) La terminación Unilateral.
- d) La Caducidad.
- e) La Reversión.
- f) La Reciprocidad.

Por tratarse de una facultad reglada, la Agencia de Desarrollo Rural podrá hacer uso del poder exorbitante, para interpretar, modificar y terminar de forma unilateral el contrato, por medio de acto administrativo motivado.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	42 de 60

La Resolución será expedida por el Ordenador del Gasto, es susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual.

#### **4.3 ETAPA POST-CONTRACTUAL.**

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato y hasta el fenecimiento de la totalidad de las pólizas.

##### **4.3.1 Liquidación del contrato estatal.**

Las reglas que se atenderán en materia de liquidación de los contratos serán las siguientes:

- a) Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Agencia de Desarrollo Rural considere que se requiere. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b) Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- c) En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- d) Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- e) Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la Agencia de Desarrollo Rural, la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- f) Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g) En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h) En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i) Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	43 de 60

La liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la Agencia de Desarrollo Rural o, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

#### **4.3.2 De las salvedades en la liquidación.**

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento error, fuerza o dolo y en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.

En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo “me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta”, porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista.

En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

#### **4.3.3 Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor y/o interventor para la liquidación de los contratos.**

a) Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

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

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>44 de 60</b>

c) También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Agencia de Desarrollo Rural, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

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

e) De la liquidación de los contratos el supervisor o interventor enviará a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el proyecto de acta de liquidación, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.

f) Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor o el interventor proyectar el acta de liquidación y su respectiva revisión será responsabilidad de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

g) Las liquidaciones para Órdenes de Compra expedidas en virtud de las adquisiciones realizadas mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se registrarán por los parámetros establecidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

h) Si los soportes documentales presentan inconsistencia, son insuficientes o confusos, estos serán devueltos al supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

i) Revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor o el interventor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral del contrato, la Agencia de Desarrollo Rural procederá a liquidarlo unilateral o judicialmente.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	45 de 60

## CAPÍTULO V

### VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

#### 5.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Agencia de Desarrollo Rural cuando no requiere conocimientos especializados

Para la supervisión, la Agencia de Desarrollo Rural, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Agencia de Desarrollo Rural, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la Agencia de Desarrollo Rural lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Agencia de Desarrollo Rural puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural a través del supervisor.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, de igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>46 de 60</b>

## 5.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b) Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- c) Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- d) Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- e) Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- f) Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

## 5.3 CALIDADES DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISION E INTERVENTOR.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Agencia de Desarrollo Rural. Para su selección, debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que si es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

En caso de requerirse el apoyo en las actividades de supervisión por parte de un contratista, es necesario dentro del contrato de este (objeto y/o obligaciones) contengan expresamente dicha disposición.

El particular contratado para ejercer funciones de interventoría de un contrato deberá contar con la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna ejecución de los mismos.

### 5.3.1 Designación.

La designación del supervisor es realizada en el contrato o convenio, en evento de cambio de supervisor, será necesaria una designación mediante documento escrito firmado por el Ordenador del Gasto.

Toda designación de supervisión deberá hacerse al cargo del funcionario, de tal forma que si se llegara a presentar el cese temporal o definitivo de la vinculación del funcionario, asumirá automáticamente las funciones de supervisión quien lo reemplace o a quien se delegue, sin

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>47 de 60</b>

que medie notificación; en caso de no proveerse el cargo se aplicará lo previsto en el numeral 5.3.3. del presente manual.

### **5.3.2 Comunicación al supervisor o interventor.**

La designación de supervisión es comunicada automáticamente por el SECOP II, en el momento de la firma del contrato o convenio, mediante correo electrónico, en los casos de las Órdenes de Compra expedidas en virtud de las adquisiciones realizadas mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la designación del supervisor será comunicada por escrito.

Sin embargo, una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, la Vicepresidencia de Gestión Contractual informará de tal situación al supervisor o interventor, mediante comunicación.

El supervisor o interventor levantará un acta de inicio del contrato, una vez se encuentre perfeccionado y se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, cuando ello aplique y demás requisitos de ejecución que se acuerden.

### **5.3.3 Cambio de supervisor.**

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor caso fortuito, ausencia temporal o definitiva o por que el Ordenador del Gasto así lo considere, el supervisor deberá solicitar el cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud junto con la postulación realizada por el jefe del área y designar un nuevo supervisor, lo anterior con al menos cinco (5) días de anticipación, salvo fuerza mayor.

Los Vicepresidentes, Jefes de Oficina o Directores serán responsables de verificar las condiciones de los funcionarios que postulen como supervisores y apoyos a la supervisión de los contratos.

Para solicitar el cambio de supervisor de un contrato o convenio celebrado por la Agencia de Desarrollo Rural, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) La postulación del nuevo supervisor del contrato o convenio suscrita o avalada por el jefe del área que estableció la necesidad de contratación.
- b) La solicitud del trámite de cambio de supervisión del contrato o convenio por parte del supervisor, con la indicación expresa de las razones que justifican el cambio.
- c) Presentar informe técnico, administrativo, financiero y contable en el cual conste el estado de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor solicitante deberá publicar este

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>48 de 60</b>

documento en la plataforma SECOP I o II según corresponda, para conocimiento del nuevo supervisor.

- d) Todos los documentos anexos que soporten la solicitud de cambio de supervisor.
- e) En el evento de presentarse ausencia temporal o definitiva del supervisor, en situaciones tales como: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo, suspensión, licencia, incapacidad, retiro de la entidad o cualquier otra similar y si no se ha solicitado designación de un nuevo supervisor, el jefe de área asumirá automáticamente la supervisión del contrato o convenio, sin necesidad de requerir notificación.

#### **5.4 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Agencia de Desarrollo Rural sobre el desarrollo del contrato, y en especial de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento mismo del contrato, o cuando un incumplimiento se presente.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato o convenio.

##### **5.4.1 Funciones de contenido administrativo.**

- a) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- b) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio, de tal suerte que será puente de comunicación entre el contratista y la Entidad.
- c) Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- d) Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- f) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- g) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- h) Alimentar el expediente del contrato o convenio manteniéndolo actualizado, para lo cual deberá cargar todos los documentos de ejecución en el Sistema Secop II, o para aquellos

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>49 de 60</b>

documentos que de alguna manera no puedan ser incorporados a este sistema, deberá realizarlo de la manera que disponga para ello, la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

- i) La Vicepresidencia de Gestión Contractual, suministrará los formatos para la elaboración de solicitudes e informes, los cuales serán diseñados para dar celeridad a los trámites y servirán como guía al supervisor y/o al contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Sin embargo es obligación del supervisor, velar por su eficiente uso en su diligenciamiento, además deberá implementar todas las acciones tendientes a mitigar la fuga de conocimiento en la Entidad, para lo cual propenderá por recolectar y retener, toda la información posible obtenida de la ejecución de los contratos, revisar los informes de actividades, los informes parciales y finales de ejecución y los informes de entrega de supervisión, de tal manera que, contengan el material necesario en cumplimiento de la dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación, la cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.

#### **5.4.2 Funciones de contenido legal.**

- a) Proyectar y suscribir el acta de inicio, dentro del término estipulado en el contrato.
- b) Controlar la vigencia de las garantías.
- c) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- d) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- e) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- f) Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- g) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- h) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Ordenador del Gasto y el contratista.
- i) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con el contrato o convenio y lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y sus anexos.
- j) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, con su concepto técnico y viabilidad.
- k) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>50 de 60</b>

l) Proyectar el acta de liquidación del contrato.

#### **5.4.3 Funciones de contenido financiero.**

- a) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- c) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- d) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del Ordenador del Gasto.
- e) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- f) Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

#### **5.4.4 Funciones de contenido técnico.**

- a) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- b) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- c) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Agencia de Desarrollo Rural.
- i) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- j) Coordinar el reintegro a la Agencia de Desarrollo Rural de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	51 de 60

#### 5.4.5 Funciones de contenido contable.

- a) Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- c) Informar a la Secretaría General sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
- d) Solicitar el PAC para el pago de las cuentas, a la Secretaría General.

#### 5.5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor o interventor de un contrato en ningún caso podrá:

- a) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b) Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d) Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e) Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- f) Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- h) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

#### 5.6 RESPONSABILIDAD.

El principio de responsabilidad busca centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Agencia de Desarrollo Rural, a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

Los servidores públicos que tengan una actividad reglada. De hecho, están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>52 de 60</b>

servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la Agencia de Desarrollo Rural (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúa en representación de la Agencia de Desarrollo Rural, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

El supervisor y el interventor, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la Agencia de Desarrollo Rural, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría:

a) Responsabilidad disciplinaria, civil y penal de los supervisores: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión y responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.

b) Responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria de los interventores: Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

## **5.7 EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Como quiera que con posterioridad a la liquidación del contrato pueden sobrevenir algunos riesgos previsibles, en el contrato se solicitarán, las garantías suficientes que satisfagan la estabilidad de las obras, y la calidad de los bienes o servicios entregados, dicha solicitud obedecerá a criterios de proporcionalidad y objetividad, y a las previsiones contenidas desde los estudios previos, pliegos de condiciones y a la oferta efectuada por el contratista.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	53 de 60

Se dará seguimiento a estas garantías y así mismo, de ser el caso, al Plan de manejo ambiental y disposición final de los bienes.

Una vez venzan los términos de las garantías consagradas en el contrato, se dará cierre al proceso de contratación.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

#### 6.1 FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS.

El procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, es de naturaleza administrativa, de única instancia.

##### 6.1.1 Competencia.

Corresponde a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, gestionar los procesos para imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos o convenios y en la Ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.

Para los casos de incumplimientos de las órdenes de compra derivadas de las adquisiciones de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, quien adelantará el proceso para la imposición de multas y demás sanciones, la competencia estará en cabeza de Colombia Compra Eficiente con el concurso de la Entidad.

##### 6.1.2 Campo de Aplicación.

El procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento aplica para todas las personas naturales o jurídicas que celebren contratos administrativos con la Agencia de Desarrollo Rural.

##### 6.1.3 Objeto.

Establecer los lineamientos internos de la Agencia de Desarrollo Rural para que los supervisores o interventores de sus contratos conozcan los pasos para declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>54 de 60</b>

en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal entendida esta última como una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley permite a las partes, que, al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Las multas tienen como objeto conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, garantizando siempre el derecho al debido proceso. La decisión de imponer las multas, deberá estar precedida de audiencia del afectado, para tal efecto se realizará el procedimiento establecido en la Ley vigente sobre la materia.

Para efectos de fijar el monto de la multa, el área a cuyo cargo esté la supervisión del contrato deberá fijarlo teniendo en cuenta el valor del contrato y los criterios estipulados, para su cuantificación, de tal forma que la multa cumpla su objetivo conminatorio.

Para contratos que cuenten con interventoría, ésta hará la tasación de la multa, que deberá ser avalada por el área que tenga a su cargo o bajo cuya dependencia se ejerza la supervisión del contrato respectivo. En ausencia de interventor, o cuando este no proceda a la tasación de la multa, efectuará la respectiva tasación el supervisor del contrato, sin perjuicio de lo que en esta materia establezca el contrato.

#### **6.1.4 Principios.**

La actuación administrativa sancionatoria se rige por los principios, al debido proceso, a la igualdad, a la imparcialidad, a la buena fe, a la moralidad, la participación, la responsabilidad, la transparencia, la publicidad, la coordinación, la eficacia, la economía y la celeridad.

### **6.2 TRÁMITE DEL PROCESO.**

#### **6.2.1 Averiguaciones preliminares, elaboración del informe e inicio del trámite.**

Previo a dar inicio al procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la interventoría y/o el supervisor del contrato, recopilará el material probatorio necesario para sustentar el informe de presunto incumplimiento en el que indicará las razones fácticas en las que funda el presunto incumplimiento obligacional del contrato, así como las cláusulas contractuales supuestamente violadas con este comportamiento u omisión, también deberá hacerse indicación de las consecuencias que se quieren producir, por ejemplo: ejecución inmediata del contrato, imposición de multa para conminar al contratista a cumplir, declaratoria de incumplimiento con tasación anticipada de perjuicios o con tasación de perjuicios en concreto.

En el informe de presunto incumplimiento, también se indicará el estado de vigencia de las garantías y la posibilidad de afectación de las mismas en los amparos respectivos.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>55 de 60</b>

Dicho informe será remitido a la Vicepresidencia de Gestión Contractual a fin de que se estudie su mérito y determine la suficiencia de la información, así de encontrarlo procedente dará inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.

### **6.2.2 Citación a audiencia de incumplimiento.**

Establecido el mérito para dar inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Vicepresidencia de Gestión Contractual, procederá a proyectar acto administrativo mediante el cual se cita al contratista para la realización de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo de citación deberá contener, además de la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia, un relato expreso y detallado de los hechos que soportan el supuesto incumplimiento y que originan el inicio del procedimiento, las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, así mismo, deberá adjuntársele copia íntegra del informe de interventoría o de supervisión con todos sus anexos, tal y como haya sido reportado.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista, adjuntando de la misma forma copia íntegra del informe del presunto incumplimiento de interventoría o de supervisión con todos sus anexos.

La fecha y hora fijada en la citación para celebración de la Audiencia deberá ser comunicada al supervisor, interventor y Ordenador del Gasto, con el fin de asegurar su comparecencia.

### **6.2.3 Desarrollo de la audiencia de incumplimiento.**

La audiencia se realizará a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, siguiendo lo indicado en los capítulos IV y V del título III de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Instalada la audiencia, la cual será presidida por el Ordenador del Gasto, con el acompañamiento de al menos uno de los funcionarios o contratistas de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, el cual hará las veces de secretario ah doc, se procederá a la presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>56 de 60</b>

sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Agencia de Desarrollo Rural.

De todo lo ocurrido en la audiencia se dejará registro en medio magnético y escrito.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la Agencia de Desarrollo Rural podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, y ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa, una vez esta se reanude, se hará un resumen de lo hasta allí ocurrido.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Ordenador del Gasto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

#### **6.2.4 Pruebas.**

En el evento de suspensión de la audiencia para allegar o practicar pruebas, las mismas se registrarán por las disposiciones contenidas en los artículos 40 y 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Del material probatorio así recaudado, se dará traslado al contratista imputado, por diez (10) días hábiles para que presenten los alegatos respectivos, a efectos de garantizar los principios que rigen este procedimiento, en especial el derecho de contradicción.

#### **6.2.5 Decisión.**

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Ordenador del Gasto o su delegado procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

#### **6.2.6 Recursos.**

Contra la resolución motivada que pone fin al procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>57 de 60</b>

### **6.2.7 Sanciones.**

Cuanto se imponga sanción de multa, o clausula penal, el pago deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecutoria, a favor de la Agencia de Desarrollo Rural. En todo caso, sino se paga dentro del término fijado, la resolución que impone la sanción prestará mérito ejecutivo.

### **6.2.8 Disposiciones finales.**

El procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se adelantará por escrito o por medios electrónicos de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, debiendo informar de la iniciación y del trámite de la actuación a los interesados para el ejercicio del derecho de defensa.

Los documentos y diligencias relacionados con la actuación se organizarán en el expediente contractual, al cual tendrá acceso cualquier persona, salvo que los documentos o cuadernos estén sujetos a reserva.

### **6.2.9 Aspectos no regulados.**

En los aspectos no contemplados en el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se seguirán las disposiciones contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS**

#### **7.1 GENERALIDADES.**

La Agencia de Desarrollo Rural propenderá por solucionar los conflictos que surjan con sus contratistas en virtud de la ejecución contractual, relacionados entre otros con el alcance de las cláusulas estipuladas, ocurrencia de eventos imprevisibles que pongan en peligro el equilibrio contractual, necesidad de revisión de precios y ocurrencia de hechos catalogados como externos a las partes.

En tal virtud una vez el supervisor o interventor constatare la ocurrencia de un hecho objeto de controversia, pondrá en consideración de la Vicepresidencia de Gestión Contractual la

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>58 de 60</b>

situación, refiriendo puntualmente los hechos objeto de discusión, su monto y las cláusulas contractuales que tengan que ver con ellos, así como las previsiones efectuadas sobre el particular en los estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgos.

Frente a dicha situación, las dependencias donde se realiza la reclamación pondrán en consideración del Comité de Conciliación la situación a fin de que estudie la viabilidad de acudir a la conciliación ordinaria, extrajudicial, prejudicial, judicial, en equidad, arbitraje, amigable composición.

Si el contrato se encuentra en etapa de liquidación, se propenderá por la liquidación bilateral del mismo, documento que funge como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, de tal suerte que si existen discrepancias superables las partes puedan llegar a un acuerdo a fin de dar formal cierre al ítem contractual.

## CAPÍTULO VIII

### REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

#### **8.1 Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.**

- a) Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- b) Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

#### **8.2. Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.**

- a) Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>59 de 60</b>

- b) Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## **CAPÍTULO IX**

### **LA VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La vigencia del presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, iniciará a partir de su adopción mediante resolución por parte de la Agencia de Desarrollo Rural.

Su modificación o derogatoria está en cabeza del Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, siendo labor del Vicepresidente de Gestión Contractual velar por su actualización, emisión de formatos y guías que lo integren.

**RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** Los procesos de contratación que hayan sido iniciados y adelantados en vigencia del Manual de Contratación y Supervisión, adoptado mediante Resolución 017 del 05 de julio de 2016, continuarán su trámite rigiéndose por este, hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio respetivo.

## **CAPÍTULO X**

### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- **INSTRUCTIVOS**
- **POLÍTICAS**
- **PROCEDIMIENTOS**
- **FORMATOS**
- **RESOLUCION N° 220 DEL 28 DE ABRIL DEL 2023**

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	MO-GCO-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>60 de 60</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	05/Jul/2016	Versión Inicial.
02	05/Ago/2022	El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, establece la forma como opera la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo los marcos normativos descritos, los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual, contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.
03	02/Mar/2023	Actualización del numeral 2.3 del capítulo II de la versión 2, relacionado con el Comité Estructurador y el comité verificador y/o evaluador Documento aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.3.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Wilson Giovanni Galindo González <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Vicepresidencia de Gestión Contractual	<b>Nombre:</b> Vanessa Katerine Villamizar Mogollón <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación- Equipo SIG  <b>Nombre:</b> Cesar Augusto Vergara Cantillo <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Vicepresidencia de Gestión Contractual	<b>Nombre:</b> John Fredy Toro González <b>Cargo:</b> Vicepresidente de gestión contractual <b>Dependencia:</b> Vicepresidencia de Gestión Contractual