

República de Colombia



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2 2 0

(2 8 ABR. 2023)

Por la cual se adopta la Versión 3 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR

En ejercicio de sus facultades que le confiere el Decreto Ley 2364 del 7 de diciembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de lo anterior, el presidente de la Agencia de Desarrollo Rural expidió la Resolución No. 017 del 5 de julio de 2016, mediante la cual se adopta el Manual de contratación, de la Agencia de Desarrollo Rural, el cual contiene las directrices y la operatividad que rige la actividad contractual de la Entidad.

Que mediante Resolución 429 del 05 de agosto de 2022, la presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, adoptó la versión 2 del Manual de contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural, Resolución a la que se le adicionó el artículo cuarto (régimen de transición) según Resolución 527 del 02 de septiembre de 2022.

Que de acuerdo con la versión 2 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, su modificación o derogatoria está en cabeza del Presidente de la Agencia, siendo labor del Vicepresidente de Gestión Contractual velar por su actualización, emisión de formatos y guías que lo integren, por lo que advirtiendo una posibilidad de mejora propuso la modificación al numeral 2.3. del Capítulo II de la versión 2, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en sesión extraordinaria del 2 de marzo de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, se socializó la propuesta de actualización de la versión 2 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado mediante Resolución 429 del 05 de agosto de 2022, identificando la pertinencia de realizar algunas modificaciones y expedir la Versión 3 del citado Manual, en atención a la dinámica propia que exige la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la versión 3 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría” de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR -, la cual incluye la modificación del numeral 2.3 del Capítulo II de la versión 2 del Manual, en los siguientes términos:

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

"Por la cual se adopta la Versión 3 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR"

"2.3. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ 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.*

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 ADR, 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*

"Por la cual se adopta la Versión 3 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR"

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, citándose 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 ADR, 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 ADR, 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.
- 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.

"Por la cual se adopta la Versión 3 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR"

- 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, cifiéndose 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 ADR, 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.*
- 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 desierto 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 ADR, 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.*

"Por la cual se adopta la Versión 3 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR"

- 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.
- 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."

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR al Vicepresidente de Gestión Contractual que incorpore la modificación al numeral 2.3. del Capítulo II de la versión 2 del Manual a la Versión 3 del "Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría" de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, y proceda a gestionar su publicación en el Sistema ISOLUCIÓN y en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones No. 429 del 05 de agosto de 2022 y 527 del 02 de septiembre 2022, en lo que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

28 ABR. 2023

220

BAUTISTA
RIOS DIEGO
CAMILO

Firmado digitalmente
por BAUTISTA RIOS
DIEGO CAMILO
Fecha: 2023.04.27
17:38:52 -05'00'

DIEGO BAUTISTA RÍOS
Presidente

Elaboró: Wilson Giovanni Galindo Gonzalez – Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual.
Revisó: Cesar Augusto Vergara Cantillo - Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual.
Ilyar Alexis Torres Poveda - Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual.
Aprobó: John Fredy Toro González - Vicepresidente de Gestión Contractual.
Mónica Adarme M Jefe Oficina Jurídica

ESOS .RBA 8 S

J S S

ESOS .RBA 8 S

J S S