

República de Colombia



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**RESOLUCION NÚMERO 1021 DE 2013**

( 22 MAR. 2013 )

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

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

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia; las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y los decretos 2150 de 1995 y 210 de 2003, artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012, y,

**CONSIDERANDO**

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

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

Que para la consecución de los fines de la contratación estatal, señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, el cumplimiento de las distintas competencias contractuales, previstas en su artículo 12, y los deberes de control sobre la actividad contractual, prescritos por los artículos 4º, 14, 26 de la misma ley y los artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, se hace necesario establecer el manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previsto por el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012.

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

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

GD-EM-014 v3

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

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en cumplimiento del deber del Estado de proteger la diversidad e integridad y sostenibilidad del medio ambiente, de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, fomentar la educación ambiental, las compras públicas sostenibles, el desarrollo sostenible y crecimiento económico del País, los Derechos Humanos, las prácticas laborales, en desarrollo de los artículos 25, 79, 93, 94 de la Constitución Política de Colombia, el CONPES 3700 de 2011, estableció mediante Resolución 3260 de 2008, la política, el Plan de Gestión Ambiental y creó el Comité de Gestión Ambiental y la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental.

Que razones de índole jurídico, presupuestal y práctico, sugieren la conveniencia de adoptar un nuevo manual de contratación, con el objeto de que esta herramienta oriente adecuadamente a los destinatarios de la misma sobre su labor, y brinde las directrices necesarias para salvaguardar los intereses del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución contractual, en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia, artículo 209, Ley 80 de 1993, Decreto 1737 de 1998 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como la Ley 190 de 1995, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Ley 734 de 2002.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES

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

#### 1. OBJETIVO GENERAL

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

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1. Dotar a la Institución de una herramienta que propenda por la eficacia y la calidad en la actividad contractual.

2.2. Establecer una clara distribución de competencias contractuales al interior del Ministerio, definiendo las funciones específicas atribuibles a las distintas dependencias del mismo.

2.3. Articular armónicamente las competencias contractuales al interior del Ministerio con los procedimientos de selección y las reglas de ejecución y control de los contratos y convenios estatales, prescritos por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como con los procesos internos de apoyo para la adquisición de bienes, servicios y obra, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

2.4. Racionalizar el ejercicio de la gestión contractual al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la optimización de recursos y procesos.



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

Ejecutar de forma eficaz, eficiente, efectiva y oportuna los recursos asignados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**ARTÍCULO 2º. DESTINATARIOS.** Son destinatarios del presente Manual los servidores públicos y las distintas dependencias del Ministerio en él relacionadas, así como sus contratistas interventores y de prestación de servicios de apoyo a la supervisión de contratos y convenios.

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

**ARTÍCULO 4º: REMISIÓN A LOS COMPONENTES DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL.** La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, contenido en el presente Manual, se complementa con los procesos internos para las distintas modalidades de selección de contratistas, establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Ministerio, que hacen por ello parte de éste Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, los cuales deben incorporarse en los estudios y documentos previos.

#### TÍTULO PRIMERO COMPETENCIAS CONTRACTUALES

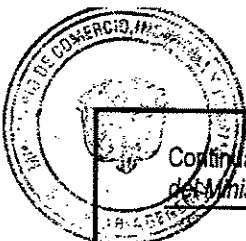
**ARTÍCULO 5º.- COMPETENCIA GENERAL.** De conformidad con el artículo 11, numerales 1º y 3º, literal a) de la Ley 80 de 1993, el Ministro tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, y la responsabilidad de la dirección y manejo de la gestión contractual,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

**ARTÍCULO 6º.- DELEGACIONES.** De conformidad con los artículos 9º de la Ley 489 de 1998, 12 y 25, numeral 10, de la Ley 80 de 1993 y 37 del decreto 2150 de 1995 y 14 del Decreto 679 de 1994, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo ha realizado las siguientes delegaciones en materia contractual:

##### SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO:

- Delegación general para celebrar y realizar la gestión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, salvo la aprobación de las garantías que constituyan los contratistas (Res. 2649 de 2006, art. 4º).
- Delegación para la ordenación del gasto, celebración y gestión de los contratos que se deriven de la ejecución del proyecto "Desarrollo económico local y comercio en Colombia", objeto del convenio de financiación DCI-ALA/2007/19-004, suscrito entre el Gobierno de Colombia y la Unión Europea (Res. 295 de 2012).
- Delegase mediante esta resolución la competencia para adelantar los procesos contractuales hasta su adjudicación que se adelanten simultáneamente con recursos de la Unidad Ejecutora 01 y Unidad Ejecutora 02, sin perjuicio de la suscripción conjunta del respectivo contrato por parte del Secretario General y del Director Técnico de Comercio Exterior, de conformidad con el artículo 7º de la Resolución 2649 de 2006, en calidad de Ordenadores de Gasto de la dos Unidades.

##### JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MINISTERIO:



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

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

**VICEMINISTRO DE TURISMO:**

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

**DIRECTOR DE REGULACION DEL MINISTERIO**

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

**DIRECTOR TECNICO DE COMERCIO EXTERIOR:**

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

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

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

**ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES CONTRACTUALES.** De conformidad con la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establecida por el Decreto-Ley 210 de 2003 modificado y su Manual Específico de Funciones, establecido por la Resolución 017 de 2007 y Resolución 08 de 2007 y sus modificaciones, las dependencias, cargos y funciones relacionadas con la gestión contractual son los ordenadores del gasto, las dependencias técnicas y de apoyo, el Grupo Contratos, el Grupo Administrativa, la Junta de Adquisiciones y licitaciones, los comités asesores y evaluadores, la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo Financiera.

**ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO.** Es el Ministro o el funcionario con competencia para ordenar y dirigir la gestión contractual, de conformidad con las disposiciones legales y las distintas resoluciones de delegación, relacionadas en esta resolución y otras normas especiales.

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

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

1. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía.
2. La designación del comité evaluador en los procesos de selección contractual.
3. El acto de apertura del proceso de selección contractual y su revocatoria.
4. La conformación del Comité Asesor en los procesos de selección contractual que lo prevén.
5. Expedir y suscribir adendas en los procesos de licitación pública.
6. La conformación de listas cortas y multiusos en procesos de concursos de méritos con precalificación.
7. La aceptación de propuesta en procedimiento de mínima cuantía.
8. Acto administrativo de adjudicación/ declaratoria de desierta de los procesos de selección contractual que lo prevean.
9. La firma del contrato o convenio, sus otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones.
10. La designación del supervisor del contrato o convenio y suscripción del contrato de interventoría, si es del caso, así como la definición de sus alcances respectivos.
11. La suscripción del contrato de prestación de servicios de apoyo a la supervisión del contrato, cuando establezca que ello es pertinente y necesario para el caso en particular.
12. El acto administrativo de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de siniestros amparados, previo el trámite que establezca la Ley.
13. Los actos de terminación, modificación, interpretación unilateral del contrato, revocatoria directa de acto proferido y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la gestión contractual.
14. La resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la gestión contractual.
15. El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato/convenio cuando hubiere lugar a ella.

Igualmente tiene competencia para dirigir las audiencias de:

16. Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad y ocurrencia de siniestro amparado.
17. Presidir la audiencia de adjudicación/declaratoria de desierta en los procesos contractuales que lo prevean.

#### ARTÍCULO 9º.- DEPENDENCIA TÉCNICA Y DE APOYO SOLICITANTE

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

1. Realizar los estudios previos que soportan las particularidades del contrato o convenio solicitado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad contractual.
2. Realizar estudio de mercado, gestionar las licencias y permisos necesarios para la maduración de los proyectos.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de contratación y necesarios para su modificación.
4. Solicitar el inicio del procedimiento de selección del contratista.
5. Recibir, revisar, corregir, validar o proponer modificaciones a:
  - a. Los proyectos de pliegos de condiciones.
  - b. Los pliegos de condiciones.
  - c. El acto de apertura del proceso de contratación.
  - d. Acto de adjudicación o declaratoria de desierta según el caso.

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

6. Recibir la propuesta con el precio más bajo y evaluarla técnicamente, en el procedimiento de mínima cuantía.
7. Proponer y sustentar los otrosíes, adiciones y cambios al contrato.
8. Anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para adición o modificación de contrato.
9. Establecer el supervisor de los contratos o convenios en el documento de estudios previos.

#### ARTÍCULO 10°.- GRUPO CONTRATOS

Es la dependencia de la Secretaría General que tiene competencia para asesorar, apoyar y tramitar los procesos contractuales establecidos en la Ley, cuyo presupuesto oficial sea igual o superior a la menor cuantía, de conformidad con el presupuesto anual asignado a la Entidad en cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional. Así mismo, aquellos acuerdos o convenios que no tengan cuantía Sus funciones son ejercidas a través de:

**A. EL COORDINADOR DEL GRUPO**, es la persona que tiene a su cargo:

1. Distribuir las tareas a los responsables del Grupo para cada contrato o convenio.
2. Coordinar la convocatoria de:
  - a. La audiencia de revisión, asignación de riesgos y aclaraciones al pliego.
  - b. Las reuniones de los comités asesor y evaluador.
  - c. Audiencia de sorteo de oferentes
  - d. La audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual.
  - e. Audiencias de imposición de sanciones.
3. Revisión y expedición de adendas, salvo en procesos licitatorios.
4. Revisar la consolidación de respuestas a las observaciones
5. Revisar proyecto de resolución de adjudicación /declaratoria de desierto del proceso contractual y enviar a vistos buenos de las áreas competentes y posterior firma del ordenador del gasto correspondiente.
6. Revisar minutas de los contratos y convenios, así como sus modificaciones o adiciones
7. Enviar minuta del contrato o convenio a vistos buenos de las áreas técnica, financiera y jurídica y posteriormente para la firma del ordenador del gasto
8. Enviar el contrato firmado para registro presupuestal.
9. Solicitar a los contratistas la expedición de pólizas.
10. Remitir póliza suscrita a Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Comercio Exterior, según el caso, para aprobación.
11. Revisar y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
12. Notificar al supervisor/interventor del contrato/convenio cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
13. Revisar acto administrativo de imposición de sanciones.
14. Actuar como Secretaria Técnica de la Junta de Licitaciones, coordinar su desarrollo, expedir las certificaciones y suscribir las actas respectivas.

**B. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**, es(son) la(s) persona(s) que al interior del Grupo Contratos, tiene a su cargo, con relación a los contratos y convenios que le sean asignados por el Coordinador del Grupo:

1. Analizar el contenido y consistencia de estudios previos y documentación soporte enviados por la dependencia solicitante e indicarle, si es del caso, las correcciones a realizar.
2. Asegurar la convocatoria restringida a las Mipymes, cuando haya lugar a ello.

GD-10-014 v3

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

3. Realizar el cierre y apertura de umas para recepción de propuestas y suscribir las respectivas actas.
  4. Remitir las ofertas, las observaciones de los proponentes y demás documentos necesarios al respectivo Comité asesor y evaluador.
  5. Revisar las observaciones y proyectar el documento de consolidación de las mismas y publicarlo en el Portal Único de Contratación.
  6. Programar y reprogramar los cronogramas de los procedimientos de contratación.
  7. Archivar en la carpeta respectiva los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato o convenio.
  8. Imprimir y archivar los registros de información remitida al Portal Único de Contratación.
  9. Proyectar las comunicaciones al interventor o al supervisor con la información sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y enviar al interventor o al supervisor los documentos contractuales relacionados con el cumplimiento de condiciones de ejecución del contrato.
10. **PROYECTAR:**
1. Acto de apertura del proceso de contratación.
  2. Resolución de conformación de Comités asesores y evaluadores, cuando haya lugar.
  3. Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo.
  4. Aviso manifestaciones de interés para conformar lista corta en los procesos de concurso de méritos con
  5. Precalificación.
  6. Avisos en los procesos de selección de conformidad con la normatividad vigente.
  7. Resolución de conformación de listas cortas y multiusos en los procesos de concursos de méritos con precalificación.
  8. Convocatoria veedurías ciudadanas.
  9. Cartas de invitación a ofertar en concurso de méritos con listas cortas o multiusos.
  10. Acto administrativo de justificación de la contratación directa en los casos establecidos en la Ley.
  11. Adendas al pliego.
  12. Acto de adjudicación/ declaratoria de desierta según el caso.
  13. Minuta de contrato o convenio.
  14. Otrosíes, adiciones, prórrogas y modificación del contrato o convenio.
  15. Comunicación para citar a las audiencias de los procesos sancionatorios para firma del ordenador del gasto respectivo.
  16. Con apoyo del supervisor del contrato, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto bueno del supervisor del contrato, la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
  17. Comunicación supervisor o interventor sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.
11. **CONSOLIDAR:** Respuestas a observaciones a:
- a. Proyecto de pliego.
  - b. Pliego definitivo.
  - c. Respuestas a las observaciones al pliego.
  - d. Evaluaciones de los miembros del Comité asesor y evaluador.
12. **COORDINAR:**
- a. Publicación del aviso convocatoria pública en la página web de la Entidad y Portal Único de Contratación para los procesos de licitación pública.
  - b. Informaciones al RUP.



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

c. La citación a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**13. SUSCRIBIR ACTAS DE:**

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

**C. SECRETARIA DEL GRUPO CONTRATOS, quien tiene a su cargo:**

1. Recibir y radicar las solicitudes de inicio de los procesos contractuales.
2. Recibir y radicar la solicitud de adición o modificación de contrato o convenio.
3. Recibir y Radicar las pólizas.
4. Recibir y radicar las demás solicitudes dirigidas al Grupo Contratos.
5. Entregar por libro a las personas designadas por el Coordinador el reparto de tareas asignadas.
6. Llevar el consecutivo de la dependencia.
7. Descargar la información tramitada en el sistema de gestión documental.
8. Desarrollar labores de archivo y entrega de correspondencia interna.
9. Transcribir a computador cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia.

**ARTÍCULO 11. GRUPO ADMINISTRATIVA**

Es la dependencia de la Secretaría General que tiene competencia para tramitar, asesorar y apoyar los procesos contractuales establecidos en la Ley, cuyo presupuesto oficial es igual o inferior a la mínima cuantía, de conformidad con el presupuesto anual asignado a la Entidad en cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional.

**A. EL COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVA, quien tiene a su cargo:**

1. Distribuir las tareas a los responsables del Grupo para cada contrato o convenio.
2. Remitir para firma del Ordenador del Gasto la invitación pública respectiva.
3. Revisión y expedición de adendas.
4. Enviar la propuesta con menor precio a la dependencia solicitante para evaluación de condiciones técnicas y habilitantes.
5. Revisar minutas de los contratos y convenios, así como sus modificaciones o adiciones
6. Enviar minuta del contrato o convenios para firma del ordenador del gasto.
7. Enviar el contrato o convenio firmado para registro presupuestal.
8. Solicitar a los contratistas la expedición de pólizas.
9. Remitir póliza suscrita a Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Comercio Exterior, según el caso, para aprobación.
10. Revisar y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual y contractual.
11. Notificar al supervisor/interventor del contrato/convenio cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**B. RESPONSABLE DE LA GESTION CONTRACTUAL, es(son) la(s) persona(s) que al interior del Grupo Administrativa, tiene(n) a su cargo, con relación a los contratos y convenios que le sean asignados por el Coordinador del Grupo:**

GD-EM-11-V3  
*[Handwritten signature]*

X

00



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

1. Analizar el contenido y consistencia de estudios previos y documentación soporte enviados por la dependencia solicitante e indicarle, si es del caso, las correcciones a realizar.
2. Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa en los casos establecidos por la Ley.
3. Elaborar la invitación pública y publicarla en la página web del Ministerio y en el Portal de Contratación Estatal.
4. Cerrar y abrir las urnas destinadas a las ofertas y suscribir las respectivas actas.
5. Proyectar comunicación de envío de las ofertas, las observaciones de los proponentes y demás documentos necesarios al respectivo evaluador.
6. Consolidar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del menor precio.
7. Asegurar las distintas publicaciones que se realicen en el Portal de Contratación Estatal.
8. Consolidar las respuestas a las observaciones de los proponentes.
9. Proyectar la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria desierta, según el caso que será publicada en el Portal de Contratación Estatal.
10. Proyectar comunicación para citar a las audiencias de los procesos sancionatorios para firma del ordenador del gasto respectivo.
11. Con apoyo del supervisor del contrato, proyectar el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto bueno del supervisor del contrato, la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
12. Las demás tareas asignadas por esta resolución al Responsable de la gestión contractual en el Grupo de Contratos, que sean pertinentes para los contratos y convenios de mínima cuantía.
13. Coordinar la citación a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 12. JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES.** Conformada según lo establecido por la resolución No. 1390 de 2009, o la que la modifique, adicione o sustituya, tiene como función recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar con relación a la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de contratación en los que interviene. Sus conceptos no son obligatorios pero el ordenador del gasto, o su delegado para el proceso, deberá sustentar expresamente la decisión contraria a la recomendación de la Junta.

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

**ARTÍCULO 13.- COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES.** Serán designados por el ordenador del gasto o su delegado para el respectivo proceso, de conformidad con el título primero de esta resolución, y serán conformadas por funcionarios o particulares contratados para el efecto, que tengan conocimiento general del objeto que se contrata y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4.2.5.1 del presente decreto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.

Cuando se designen particulares como miembros de comités evaluadores, el respectivo contrato de prestación de servicios se tramitará y suscribirá según los procedimientos internos establecidos en este Manual para estos tipos de contratos o convenios.

GD-EM-14-V3



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

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

#### EL EJERCICIO DE LA FUNCION ASESORA Y EVALUADORA COMPRENDERÁ:

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

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

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

El informe de evaluación consignará los anteriores análisis y solicitudes y, consolidado por el Grupo de Contratos o Administrativa, será publicado en el Portal Único de Contratación, con el objeto de dar traslado a los proponentes para que tengan oportunidad de hacer sus observaciones. El responsable de la gestión contractual del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, asegurará esta publicación.

El Comité comenzará su función evaluadora una vez reciba las ofertas por parte del Grupo de Contratos o del Grupo de Administrativa, según el caso, requerirá aquellos documentos que sean subsanables y solo la finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección.

22 MAR 2013

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

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

**9. FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES:**

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

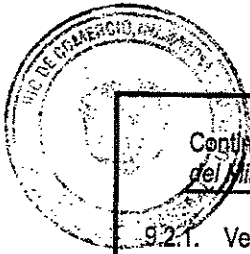
Quien ejerza la función asesora y evaluadora de las propuestas deberá realizar el estudio integral que soporta la necesidad que el Ministerio pretende satisfacer, lo que realizará mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas, técnicas y financieras de los bienes o servicios a adquirir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

**9.1. EN EL ASPECTO TÉCNICO - ECONOMICO - ADMINISTRATIVO:**

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

**9.2. EN EL ASPECTO LEGAL:**

GD-EM-14-V3



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

- 9.2.1. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones o administrativa y, en especial, los referidos a la capacidad de los proponentes y a la calidad de sus representantes jurídicos, según se establezca en los acápites respectivos del pliego.
- 9.2.2. Presentar, dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa del Ministerio, según el caso.
- 9.2.3. Proyectar y remitir al Grupo de Contratos o al Grupo Administrativa, según el caso, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso, el pronunciamiento a las observaciones sobre el informe de evaluación que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, dando estricta aplicación a la ley y al pliego de condiciones.
- 9.2.4. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

### 9.3. EN EL ASPECTO FINANCIERO:

- 9.3.1 Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de la evaluación.
10. De las obligaciones éticas comunes al ejercicio de la función confiada a las áreas que participen en la gestión contractual.

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

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

### ARTÍCULO 14. OFICINA ASESORA JURÍDICA: Tiene por función

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

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

- c. Pliegos definitivos.
  - d. Acto de apertura del proceso de contratación.
  - e. Observaciones al proyecto de pliego y al pliego en lo de su competencia.
  - f. Pronunciamiento a las observaciones formuladas por los proponentes sobre la evaluación del comité asesor y evaluador, que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
  - g. Acto de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.
  - h. Minuta del contrato o convenio.
  - i. Aprobación póliza del contrato o convenio.
  - j. Otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones del contrato o convenio.
2. Revisar los proyectos de resoluciones de:
- a. Actos de terminación, modificación, interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la gestión contractual.
  - b. Actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la gestión contractual.
3. Asistir a las audiencias públicas de que trata el artículo 86 de la 1474 de 2011.

#### ARTÍCULO 15. GRUPO FINANCIERA

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

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

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

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 16.- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ejercerá la vigilancia permanente de la correcta ejecución de objeto de los contratos y convenios que suscriba a través de los supervisores e interventores designados para cada contrato según las disposiciones legales, reglamentarias y la presente resolución.

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

670  
ARTÍCULO 17.- DETERMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y ASESORÍAS DE APOYO. En aplicación del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Ordenador del gasto para el respectivo contrato o convenio, esto es, el Ministro, o el funcionario delegatario de la competencia para la dirección y gestión de la actividad contractual correspondiente, definirá el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato. Asimismo establecerá la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la supervisión.

PARÁGRAFO.- De conformidad con la misma ley, la supervisión del contrato o convenio nunca será contratada. Los contratos de prestación de servicios que se suscriban se restringen a una labor de apoyo al supervisor de contrato, designado entre los funcionarios del Ministerio.

ARTÍCULO 18. DETERMINACIÓN DE SUPERVISOR. Al momento de presentar los estudios previos del contrato o convenio a celebrar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa del Ministerio, se deberá indicar el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión, con el fin de que éste se involucre en el proceso desde su inicio.

ARTÍCULO 19. SUPERVISIÓN DE LAS INTERVENTORÍAS. De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el Ministerio, a través del supervisor designado por el Ministro o el funcionario delegatario de la competencia contractual para la gestión del contrato de interventoría.

ARTÍCULO 20. PARTICIPACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO. El Superior Jerárquico del funcionario designado como supervisor del contrato o convenio es responsable de hacer seguimiento a la labor de los supervisores o interventores que de él dependan. Por consiguiente, deberá diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el correcto funcionamiento de un Plan de Trabajo de Seguimiento de las supervisiones e interventorías sobre los contratos y convenios del área o dependencia administrativa a su cargo, según las características y requerimientos contractuales de su Área o Dependencia. El plan así diseñado ha de permitirle realizar la correcta vigilancia y control del desempeño de los supervisores e interventores de su Área o Dependencia, tanto sobre la regularidad de sus informes, como sobre el contenido de éstos. Para estos fines, y sin que sea la única fuente de información, el sistema informático interno del Ministerio enviará alertas e informes sobre la oportuna y pertinente información registrada por los supervisores e interventores de cada contrato y convenio.

ARTÍCULO 21. ORIENTACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍAS. Las actuaciones de los interventores o supervisores de los contratos o convenios que celebra el Ministerio de Comercio Industria y Turismo estarán precedidas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, a la moral y a la justicia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 22. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA. De conformidad con la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 23.- IDENTIFICACIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERVISIÓN. En los contratos y convenios que celebre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, deberá pactarse una cláusula en la que se indique el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Una vez efectuada la designación, conservarán sus obligaciones hasta su terminación y liquidación o hasta que se designe un nuevo supervisor.

ARTÍCULO 24.- NOTIFICACIÓN AL SUPERVISOR Una vez legalizado el contrato o convenio principal vigilado, el Grupo Contratos del Ministerio o el Grupo Administrativa, según el caso, lo notificará inmediatamente por escrito al correspondiente funcionario designado como supervisor y/o al interventor, adjuntando copia del contrato o convenio y de todos los documentos que le sirven de soporte a éste.

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

## CAPÍTULO II DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

**ARTÍCULO 25.- DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES.** El Ordenador del Gasto o su delegado para el caso, funcionario competente para la dirección y gestión del contrato, designará su supervisor. Para la designación del servidor que ejercerá la supervisión de los contratos o convenios que celebre el Ministerio, se tendrá en consideración, de conformidad con el objeto contratado, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener, salvo en los casos en que el Ministro disponga que la supervisión debe ser ejercida por un funcionario especial designado por él.

**PARÁGRAFO 1º.-** La supervisión de los contratos o convenios que celebre el Ministerio sólo podrá recaer en el Ministro, Viceministros, Secretaría General, Directores, Jefes de Oficina, Asesores, Coordinadores de Grupo y Profesionales Especializados, la cual será indelegable. Será responsabilidad del nominador el que la designación del supervisor corresponda con los factores enunciados en este artículo.

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

**ARTÍCULO 26.- DESIGNACIÓN DE INTERVENTORES.** En virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la designación de interventores procederá solo cuando la vigilancia técnica del contrato suponga conocimientos especializados o la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. En los términos de este artículo, la interventoría podrá extenderse al seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato y se realizará mediante procedimiento de contratación, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 27.- SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CONCIERNEN A VARIAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.** Cuando el objeto de un contrato concierna más de una dependencia del Ministerio, el estudio previo que lo precede deberá indicar el cargo de la persona que ejercerá la supervisión, sin perjuicio de la posibilidad de designar otros funcionarios con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir a la correcta e integral supervisión del contrato, y sin que ello signifique la designación de varios supervisores.

**ARTÍCULO 28.- RÉGIMEN Y RESPONSABILIDAD.** Los supervisores e interventores designados para ejercer la vigilancia y control de los contratos y convenios que suscriba el Ministerio deberán sujetarse a las disposiciones legales, en particular las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y normas reglamentarias, así como a las orientaciones contenidas en la presente Resolución. De igual forma, estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés contractual y especial, y responderán penal, disciplinaria, fiscalmente y patrimonialmente en los términos establecidos en las leyes 599 de 2000, 734 de 2002, 610 de 2001, 678 de 2001 y 1474 de 2011.

En aplicación del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y del párrafo 3º del artículo 5.1.9 del Decreto 734 de 2012, para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

**ARTÍCULO 29.-** Los supervisores de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en

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

vigencia de la presente Resolución, deberán aplicar en adelante las disposiciones en ésta contenidas.

El Grupo de Contratos socializará a los supervisores e interventores de contratos y convenios el contenido de la presente resolución.

**CAPITULO III**  
**VIGILANCIA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

**ARTÍCULO 30.- FUNCIONES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.** De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, los respectivos contratos y convenios y esta resolución, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones generales de supervisión permanente sobre su ejecución, solicitud de información a los contratistas, así como apoyo en la suscripción de documentos contractuales y en los procesos sancionatorios adelantados contra los contratistas.

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

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

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

**ARTÍCULO 31. - SUPERVISIÓN.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a la supervisión del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

31.1. Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista impulsando las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.

31.2. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado, y el cumplimiento de las obligaciones, modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, programas de inversión o programas de entrega y demás características particulares previstos en el contrato o convenio.

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

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

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



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

- 31.6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- 31.7. Controlar y revisar la vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa del Ministerio, según el caso, su ampliación o prórroga para que éste requiera en ese sentido al contratista, cuando a ello haya lugar.
- 31.8. Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto al empleo de personal, sin que ello implique un vínculo laboral con la entidad.
- 31.9. Requerir y exigir del contratista la presentación puntual de los informes de ejecución según los documentos contractuales.
- 31.10. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que éste subcontrate o utilice, así como de los funcionarios del Ministerio y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente exigencia deberá realizarse con relación a los equipos y bienes del Ministerio.
- 31.11. Revisar periódicamente las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad y estabilidad ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de la garantía, según lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- 31.12. Elaborar un informe al Ordenador del Gasto sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad, así como a la terminación unilateral por causal de nulidad del contrato, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado o cualquier otra medida contra el contratista en razón del contrato, su ejecución, la calidad de la prestación dada o la estabilidad de la obra realizada. Lo anterior, con el fin de que se determinen las acciones a seguir. Para tal efecto el Ordenador del Gasto podrá solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica.
- 31.13. Participar activamente en los procesos sancionatorios iniciados contra el contratista, analizando los descargos del contratista, aportando o solicitando pruebas complementarias y realizando las valoraciones técnicas necesarias para la correcta instrucción del procedimiento.
- 31.14. Verificar, tanto para la ejecución del contrato como para el trámite de las cuentas y su liquidación, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y frente a los aportes parafiscales - Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, cuando a ello hubiere lugar.
- 31.15. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- 31.16. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos que se requieran para la elaboración de todos los actos administrativos unilaterales relacionados con la gestión contractual, así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la misma.

**ARTÍCULO 32.- SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a la suscripción de documentos contractuales, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

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

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

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

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

32.4. Con suficiente antelación, solicitar al Grupo Contratos o Grupo Administrativa los trámites necesarios respecto de las adiciones contractuales u otros, cuando sea requerido para lograr los fines estatales que persigue la contratación pública. Para ello deberá adjuntar la documentación soporte, tales como Certificado de Existencia y Representación Legal de reciente expedición, justificación, constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales y los demás que sean necesarios.

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

**ARTÍCULO 33.- PROCESOS SANCIONATORIOS.** El siguiente es el procedimiento interno que se debe seguir para la realización de procesos sancionatorios contra los contratistas y para las declaratorias de siniestro, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

33.1. El interventor o supervisor, según el caso, deben requerir por escrito y motivadamente al contratista cuando incumpla con sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.

33.2. En aplicación del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sobre el inicio del procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el supervisor o interventor, según el caso, deben reportar al Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, la relación de los hechos u omisiones en que incurra el contratista, constitutivos de un posible incumplimiento, de siniestros amparados por las pólizas suscritas o, en general, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.

En estos casos, el interventor o supervisor enviará el informe completo a que se refiere el artículo 31 numeral 12 de esta resolución, en el que consignen expresa y detalladamente los hechos constitutivos de posibles incumplimientos, las cláusulas, documentos contractuales y disposiciones legales o reglamentarias desconocidas o incumplidas por el contratista. El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento y expondrá además sus recomendaciones sobre las consecuencias para el contratista y la entidad del incumplimiento identificado.

33.3. Con fundamento en el informe presentado por el supervisor o interventor del contrato o convenio, el responsable de la gestión contractual del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, proyecta la citación al contratista, a la aseguradora o garante, al interventor o supervisor y los funcionarios concernidos para la realización de la audiencia.

33.4. El jefe de la entidad o su delegado presidirá la audiencia, la cual se desarrollará según el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

33.5. En aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores e interventores deben participar activamente en los procesos sancionatorios, de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o de ocurrencia de siniestros que adelante el Ministerio contra sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre descargos del contratista y su asegurador, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, con los mejores medios a su alcance.

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

33.6. En desarrollo de la audiencia, la entidad analiza los fundamentos y suficiencia de las pruebas y procede a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento; decisión que será notificada en la audiencia y contra la cual procederá sólo el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

33.7. En firme el acto administrativo, el responsable de la gestión contractual del Grupo de Contratos o del Grupo Administrativa, según el caso, lo publica en el Portal Único de Contratación, lo archiva en la carpeta del contrato y proyecta, si a ello hubiere lugar, el oficio al contratista informándole la firmeza de la sanción, el número de la cuenta y el plazo para cancelar el monto de la sanción.

33.8. El funcionario responsable del Grupo Contratos o Administrativa la comunica a la Cámara de Comercio para el registro de la sanción.

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

**ARTÍCULO 34.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.** Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los interventores o supervisores designados con relación a las tareas administrativas, siempre que guarden relación con el objeto del contrato o convenio.

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

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

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

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

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

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

34.4. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación del contrato en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y proyectar el acta correspondiente.

Elaborada el acta de liquidación del contrato o convenio, deberá presentarla para su revisión jurídica y financiera ante las respectivas dependencias del Ministerio; surtido este trámite, deberá enviarla a las partes para su firma; concluido este proceso se enviará el documento original debidamente firmado por las partes al Grupo Contratos o Grupo Administrativa, según el caso, para que repose en la carpeta del contrato y se publique en el SECOP (cuando el contrato supere la mínima cuantía).

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

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

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

#### CAPÍTULO IV INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO 35.-** Para efectos del cumplimiento de los fines de la contratación estatal a cargo de las Entidades del Estado, es responsabilidad del supervisor o interventor ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y convenios a través de la presentación de informes escritos.

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

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

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

1. Los convenios de cooperación con entidades territoriales, a cargo de la Dirección de Mipymes y del Viceministerio de Turismo, que no involucren recursos presupuestales, los cuales se presentarán cada tres meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo objeto de informe.

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

2. Los convenios de cooperación internacional o los suscritos con organismos multilaterales, en los cuales no estén comprometidos recursos de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los cuales deberán presentarse semestralmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo objeto de informe. Para este efecto, el periodo deberá contarse según año calendario.
3. Los convenios de competitividad turística suscritos con las regiones, a cargo del Viceministerio de Turismo, los cuales se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo objeto de informe.
4. Los contratos para la entrega de Certificados de Desarrollo Turístico, a cargo del Viceministerio de Turismo, los cuales se presentarán cada cuatro (4) meses dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo del cual se rinde el informe.
5. Los contratos suscritos con la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo para administrar los recursos que hacen parte del Fondo de que trata Los recursos señalados en el artículo 1° Y 8° de la Ley 1101 del 2006, así como los asignados en el Presupuesto Nacional para la infraestructura turística, promoción y la competitividad Turística, y el recaudo del Impuesto al Turismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que lo modifiquen o complementen, los cuales se presentarán cada tres (3) meses dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo periodo.
6. Los contratos de comodato, administración hotelera y arrendamiento que tenga suscritos o suscriba el Ministerio, sobre bienes inmuebles ubicados en ciudades diferentes a Bogotá, los cuales se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo periodo, salvo que el interventor o supervisor del contrato se encuentre en el mismo lugar donde se ubica el bien, caso en el cual el informe deberá ser mensual.
7. Los contratos de estabilidad jurídica, los cuales se presentarán anualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo periodo.

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

**ARTÍCULO 36.- INFORMES EN CONTRATOS Y CONVENIOS DE EJECUCION INSTANTÁNEA.** Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción sobre esto, salvo que su cumplimiento se prolongue en el tiempo y se presente una situación extraordinaria que haga necesaria la presentación de un informe adicional. En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, para cada entrega se deberá elaborar y entregar el informe respectivo.

**ARTÍCULO 37.- CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.** De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos mínimos que debe contemplar el informe de supervisión o interventoría de los contratos o convenios celebrados y a celebrarse por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

#### 1. ASPECTOS GENERALES:

- 1.1. Fecha en la que se rinde el informe
- 1.2. Periodicidad, mensual, bimestral, trimestral, anual, otros
- 1.3. Número del contrato o convenio.
- 1.4. Partes contratantes.

CD. FM. 014 V3

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

- 1.5. Objeto del contrato o convenio.
- 1.6. Valor del contrato o convenio.
- 1.7. Fecha de suscripción, iniciación y terminación del contrato o convenio.
- 1.8. Plazo, vigencia, modificaciones en plazo, valor
- 1.9. Nombre supervisor o interventor, cargo, dependencia.
- 1.10. Descripción de avance técnico y porcentaje (%)
- 1.11. Análisis del Supervisor, declaración de conformidad, información de incumplimiento, certificación pago seguridad social y parafiscales.
- 1.12. Aspectos Financieros, ejecución, saldo, pago pendiente, valor ejecutado.
- 1.13. Otros aspectos técnicos
- 1.14. Recomendaciones y observaciones para el ordenador del gasto.
- 1.15. Anexos allegados con el informe que, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, solo corresponde al informe de actividades.

## 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES:

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

## 3. ASPECTOS FINANCIEROS:

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

## 4. ASPECTOS TÉCNICOS:

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

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



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

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 38.- INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES:** El incumplimiento de las obligaciones y deberes plasmados en la presente Resolución dará lugar a que la Secretaría General –Control Interno Disciplinario– determine lo que corresponda en materia de responsabilidad disciplinaria derivada de la gestión contractual, incluidas las actividades de supervisión e interventoría, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 y normas que las complementen, adicionen o modifiquen, salvo el poder preferente en cabeza de la Procuraduría General de La Nación.

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

**ARTÍCULO 39.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución No. 5352 de 2011 y demás disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**  
Dada en Bogotá, D.C. a los,

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

**SERGIO DÍAZ-GRANADOS GUIDA**

