

## AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

### RESOLUCIÓN NÚMERO 000875 DE 2023

(10 de agosto de 2023)

*"Por la cual se modifica el contenido del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia de Renovación del Territorio adoptados mediante Resolución No. 753 de 2019 y Resolución No. 276 de 2023, respectivamente y se dictan otras disposiciones"*

#### EL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente de las conferidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, Artículo 6, numerales 16 y 22 del Decreto 1223 de 2020, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad. Que el inciso 2° del artículo 209 y el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia<sup>1</sup>, respectivamente, establecen que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos, precisando que: *"La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente"*.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, dispone que: *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley"*

Que el artículo 10° de la Ley 489 de 1998 dispone que *"En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren"*. Por otra parte, conforme a lo expuesto en esta norma, el **representante** legal de la entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del delegado sobre el desarrollo de la delegación que le ha sido otorgada, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que así mismo el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 dispone que *"(...) no podrán transferirse mediante delegación:*

- "1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.*
- 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.*
- 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación"*.

<sup>1</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-693 de 2008. Se debe resaltar que en esta jurisprudencia se estableció que el delegante sólo responderá del recta ejercicio de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, cuando haya incurrido en dolo o culpa grave en el cumplimiento de estas facultades.

Que el Consejo de Estado en Sentencia No. 13503 del 31 de octubre de 2007, con ponencia del Consejero Mauricio Fajardo Gómez advirtió que *"La delegación de funciones administrativas constituye, entonces, un importante mecanismo para desarrollar la gestión pública con eficacia, economía y celeridad, como quiera que mal podría desconocerse que los servidores públicos que tienen a su cargo la representación de las entidades públicas, la mayoría de las veces carecen de la posibilidad de atender directamente todas las funciones que estatutaria, legal y constitucionalmente les han sido asignadas. De allí que con base en los mencionados y otros preceptos constitucionales que se ocupan de la comentada noción, la figura de la delegación administrativa pueda conceptualizarse como un instrumento jurídico de la actividad pública mediante el cual un funcionario u organismo competente transfiere, en las condiciones señaladas en el acto de delegación y en la ley, a uno de sus subalternos o a otro organismo, una determinada atribución o facultad, siempre cuando se encuentre legalmente autorizado para ello (...)"*.

Que el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, establece que: *"Los Órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes"*.

Que los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, respectivamente.

Que el numeral 16 del artículo 6 del Decreto 1223 de 2020, dispone como función del Director General: *"16. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia"*.

Que el numeral 17 del artículo 6 del Decreto 1223 de 2020, señala como función del Director General: *"17. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales, y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia"*.

Que el numeral 15 del artículo 24 del Decreto 1223 de 2020 dispone como funciones de la Secretaría General, la de impartir los lineamientos para planificar, dirigir y coordinar la contratación de la Agencia.

Que por medio de la Resolución No. 753 de 2019 se adoptó el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia de Renovación del Territorio, estableciendo en el numeral 2.1. del manual de contratación que *"Son facultades de los ordenadores del gasto: la ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como, los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual"*.

*En principio la ordenación del gasto recae en el Director General de la Agencia, no obstante, mediante acto administrativo esta competencia podrá ser delegada en los funcionarios de nivel directivo o asesor en cualquier momento"*

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, la Agencia de Renovación del Territorio – ART- liquidará los

contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

Que el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional como única instancia intersectorial del Gobierno nacional, en la que se tratarán y decidirán los temas relacionados con las políticas de gestión y el desempeño institucional, conformado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, dentro de las cuales se encuentra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las de compras y contratación pública a las que hace referencia el numeral 19 del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015. Que, por su parte, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia de Renovación del Territorio, estableció en su numeral 2.1. como deberes de los supervisores y/o interventores "Gestionar la liquidación el contrato/convenio conforme a los términos legales y contractuales"

Que posteriormente, mediante Resolución No. 000065 de 2017, que derogó la Resolución No. 000003 de 2017, se delegó en la Secretaría General entre otros, la competencia para la ordenación del gasto del presupuesto de funcionamiento sin límite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio. Igualmente se delegó en la Secretaría General, la competencia para la ordenación del gasto del presupuesto de inversión que corresponde a la Secretaría General, sin límite de cuantía en asuntos contractuales y sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio.

Que mediante Resolución No. 00677 de 2017 (Derogándose la Resolución No. 000046 de 2017), se delegó en los Directores Técnicos la facultad de ordenación del gasto, la celebración de contratos y convenios suscritos con cargo al presupuesto de inversión que corresponda a cada una de las Direcciones Técnicas.

Que mediante Resolución No. 000487 de 2020 se modificó las resoluciones 000065 y 000677 de 2017 y se delegó a la Secretaría General, entre otras, la competencia para la ordenación del gasto del presupuesto de funcionamiento y del presupuesto de inversión que no corresponda a los proyectos de inversión de las Direcciones Técnicas, sin límite de cuantía en asuntos contractuales y sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio.

Que en virtud de la delegación existente en los ordenadores del gasto para liquidar los convenios y/o contratos suscritos por la Agencia de Renovación del Territorio, se hace necesario regular funciones relativas al trámite de liquidación, para lo cual se requiere modificar el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el sub numeral xii del numeral 2.1. del Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante Resolución No. 753 de 2019 el cual quedará así:

*"xii. Corresponde al Ordenador del gasto del contrato o convenio en concurso con el supervisor y/o interventor, adelantar el trámite y suscripción del acta de liquidación"*

**ARTICULO SEGUNDO:** Modificar el numeral 2.2. del Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante Resolución No. 753 de 2019 el cual quedará así:

#### **"2.2. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA**

*Entre estas se encuentran:*

- 15. Elaborar los informes requeridos, y en todo caso, entregar un informe final de supervisión o interventoría para la liquidación al ordenador del gasto cuando haya lugar a ello, de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin. Están excluidos de este informe los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto que por alguna razón requieran ser liquidados.*
- ii. Recolectar todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.*
- iii. Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.*

- ii. Rendir los informes que el (la) Ordenador (a) del Gasto o jefe de la dependencia le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato/convenio, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- iii. Elaborar y suscribir con el contratista/asociado oportunamente y en los formatos adoptados por la entidad las actas que se suscriban con ocasión de la ejecución del contrato/convenio.
- iv. Coordinar con otras dependencias de la Entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato/convenio.
- v. Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato/convenio."

**ARTICULO TERCERO:** Modificar el sub numeral xix del numeral 2.3. del Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado mediante Resolución No. 753 de 2019 el cual quedará así:

*"xix. Tramitar las firmas del acta de liquidación por parte del ordenador del gasto respectivo, enviando copia al Grupo Interno de Contratación o el que haga sus veces en razón a lo competencia que le asiste a la Secretaria General<sup>2</sup>."*

**ARTICULO CUARTO:** Modificar el artículo 3° de la Resolución No. 276 de 2023, el cual quedará así:

**"ARTÍCULO 3.** El grupo Interno de Trabajo de contratación tendrá las siguientes funciones:

- 1.Coordinar y ejecutar los procesos de contratación en las diferentes modalidades solicitados por las distintas áreas.
2. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite cumplan los requisitos y disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar a todas las áreas en la elaboración de los documentos precontractuales y documentos necesarios, de acuerdo con las normas, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
4. Efectuar las consultas del plan de adquisiciones y realizar las publicaciones en el SECOP de acuerdo con las normas vigentes.
5. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación los procesos de selección de contratistas de acuerdo con la reglamentación interna de la Agencia de Renovación Territorio.
6. Proyectar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y las adiciones, modificaciones, prorrogas, cesiones y suspensiones de estos, solicitadas por áreas de la entidad.
7. Realizar las gestiones necesarias para la legalización de los contratos que se celebren por la ART.
8. Asesorar y pronunciarse en los asuntos que sean de su competencia, sin perjuicio de la función de conceptuar de la Oficina Jurídica.
9. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las modificaciones que se hagan a dichas garantías.
10. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos celebrados por la (ART).
11. Ejercer la secretaria técnica del Comité de contratación.
12. Expedir las certificaciones de contratos que le soliciten.
13. Adelantar las acciones necesarias para tramitar los incumplimientos contractuales dentro los cuales se incluyen la elaboración de los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del interventor o supervisor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos.
14. Elaborar y presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades competentes que estén relacionadas con las funciones del grupo.
15. Tramitar los asuntos contractuales cuando la fuente de los recursos provenga de Fondos, Cooperación o similares, de acuerdo con las competencias asignadas a la (ART)"

**ARTICULO QUINTO:** Modificar el numeral 6.4. del Manual de Contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 753 de 2019, el cual quedará así:

<sup>2</sup> Núm. 15 del Art. 24 del Decreto 1223 de 2020 de las funciones de la Secretaria General.

**"Soportes del Acta de Liquidación:**

*El supervisor deberá remitir al Ordenador del Gasto respectivo, memorando en el cual solicite realizar el trámite de liquidación y deberá adjuntar:*

- a) Todos los informes en virtud del desarrollo del contrato y que no haya remitido al expediente contractual.*
- b) Certificación de pagos expedido por el GIT de Financiera.*
- c) Informe final de supervisión.*
- d) Documento de saldos liberados, cuando a ello haya lugar.*
- e) Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato.*

*Respecto de la liquidación y/o cierre de órdenes de compra, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, el área competente de adelantar el trámite será la encargada de solicitar los soportes pertinentes atendiendo articuladamente con la Ley, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, para este caso.*

*El Supervisor y/o interventor deberá señalar expresamente la existencia de obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación y, la fecha máxima para que se dé dicho cumplimiento, si aplica, de forma tal que dentro del acta se incluyan de forma expresa estas circunstancias.*


*El supervisor del contrato será el encargado de agotar los trámites necesarios para realizar la liquidación y su suscripción. Una vez suscrita el acta de liquidación, la misma será remitida al GIT de Contratación a fin de que sea publicada en el SECOP o en la TIENDA VIRTUAL, según corresponda, así mismo se remitirá una copia al supervisor del contrato para que vigile el cumplimiento de las obligaciones que del acto de liquidación se deriven o para los fines que considere pertinente, si a ello hubiere lugar."*

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modificando el sub numeral xii del numeral 2.1., el numeral 2.2., el sub numeral xix del numeral 2.3. del Manual de Supervisión e Interventoría, el numeral 6.4. del Manual de Contratación adoptados mediante Resolución No. 753 de 2019 y el artículo 3° de la Resolución No. 276 de 2023 de la ART

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de 2023

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SEGUNDO RAÚL DELGADO GUERRERO**  
Director General

Proyectó:  Liliana Del Rosario Pantoja Mesias– Coordinadora GIT de contratación

Revisó: Lisimaco Andrés Acosta – Asesor Experto Oficina Jurídica 

Aprobó: Luis Carlos Erira Tupaz - Jefe OJ 