



RESOLUCIÓN NÚMERO 64312 DE 2015

“Por la cual se adopta la versión 14.0 del Manual de Gestión Contractual del IDU”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal f) del artículo 29 del Acuerdo 001 de 3 de febrero de 2009, por el literal d) del artículo 3 del Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 señala que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, dispone que el Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales.

Que el artículo 2 del Decreto 1537 de 26 de julio de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé que los manuales constituyen un instrumento que garantiza el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, para lo cual deberán elaborar, adoptar y aplicar los manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone: *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

RESOLUCIÓN NÚMERO 64312 DE 2015

Que teniendo en cuenta que el comité de contratación adoptó la política para el manejo de los imprevistos y las mayores cantidades e ítem no previstos, se hace necesario ajustar el manual en dicho sentido, además que la Dirección Técnica de Predios solicitó ajustar la redacción de la etapa de gestión predial.

Que la versión 13.0 del Manual de Gestión Contractual del IDU fue adoptada mediante la Resolución No. 63137 del 28 de octubre de 2015.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente publicó los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01, el 26 de diciembre de 2013.

En mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el documento MG-GC-006 Manual de Gestión Contractual versión 14.0, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Derogar la Resolución No. 63137 del 28 de octubre de 2015, por la cual se adoptó la versión 13.0 del Manual de Gestión Contractual del IDU y las disposiciones que le sean contrarias al Manual adoptado con la presente Resolución.


Artículo Tercero: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veinte (20) día(s) del mes de Noviembre de 2015.


WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.: Gustavo Adolfo Salazar Herrán - Subdirector General Jurídico
Vo. Bo.: Claudia Piedad Burgos Camacho - Directora Técnica de Gestión Contractual
Vo. Bo.: Ruby Amparo Malaver Montana - Directora Técnica de Procesos Selectivos
Revisó: Diana Marcela Martínez Rodríguez - Contratista Subdirección General Jurídica
Elaboró: Johana Paola Lamilla Sánchez - Contratista Dirección Técnica de Gestión Contractual

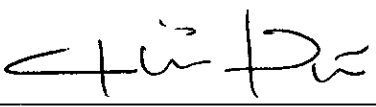
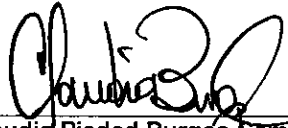
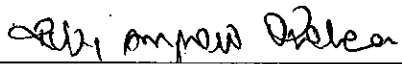
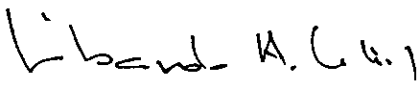
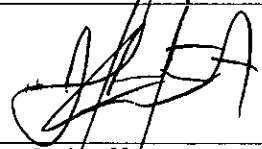

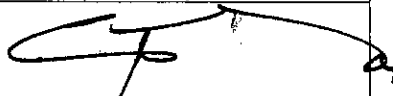
MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL


Participaron en la elaboración:

Catherine Alzate Gallo, Contratista, DTGS
Diana Marcela Martínez Rodríguez, Contratista, SGJ
Johana Paola Lamilla Sánchez, Contratista, DTGC
María del Pilar Calderón Villegas, Contratista, DTGC
Ena Consuelo Tinoco Herrera, Contratista, DTGC
Sandra Liliana Yaya Talero, Contratista DTGC
María Victoria Luque Londoño, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
corresponde a las funciones del área que representan)


Validado por	Revisado por	Revisado por
		
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Piedad Burgos Camacho Directora Técnica Gestión Contractual	Ruby Amparo Malaver Montaña Directora Técnica de Procesos Selectivos
Revisado por	Revisado por	Revisado por
		
Libardo Alfonso Celis Yaruro Subdirector General de Infraestructura	Juan Carlos Montenegro Arjona Subdirector General de Desarrollo	Edgar Mauricio Pedraza Corredor Subdirector General de Gestión Corporativa
Aprobado por		
		
Gustavo Adolfo Salazar Herran Subdirector General Jurídico		

7/10

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
0.0	2001	Socialización de la Cartilla de Contratación	55
1.0	19 de marzo de 2003	Adopción del Manual	47
2.0	13 de mayo de 2003	Se incorporó la Directiva No. 4 de la Presidencia de la República en el Marco Legal	49
		Se estableció una función de aprobación por parte del Comité de seguimiento contractual a cambios a procesos de selección pactadas a precio global para modificar precios unitarios	
		Se estableció competencia laboral del IDU para la liquidación de los contratos	
3.0	22 de diciembre de 2003	Se adicionó la sección 2.6 Contratos de Concesión para la Adecuación de Vías al Sistema Transmilenio	52
4.0	30 de agosto de 2005	Modificación y ajuste del Manual	82
5.0	29 de septiembre de 2006	El anexo ambiental, social y manejo de tráfico y desvíos, será aprobado del área respectiva dependiendo del objeto contractual (Consultoría de estudios y diseños o Construcción)	80
6.0	29 de diciembre de 2006	Se ajustó el contenido y el formato del Manual de acuerdo con políticas y directrices contempladas en planes de mejoramiento.	88
7.0	15 de marzo de 2010	Se ajustó el Manual de acuerdo a las nuevas disposiciones en materia contractual	30
	9 de abril de 2010	Por medio de la cual se adiciona un artículo transitorio a la Resolución 693 del 15 de marzo de 2010	1
8.0	29 de octubre de 2010	Por la cual se adopta la versión 8.0. del Manual de Gestión Contractual del IDU	108
9.0	13 de julio de 2012	Se adopta la versión 9.0 del Manual de acuerdo a la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 del 2012, Decreto 734 de 2012 y planes de mejoramiento.	102
10.0	28 de junio de 2013	Se estructura y organiza una nueva versión, de acuerdo con el ciclo de vida de un contrato estatal; articulando los procedimientos y formatos internos, que se deberán aplicar y desarrollar en los trámites y requisitos internos de manera práctica, dinámica y flexible, en virtud de las competencias de cada dependencia en materia contractual.	56
10.1	09 de agosto de 2013	Se ajustan los literales e) y f) del numeral 5.3 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS del Manual de Gestión Contractual V_10.0	56
11.0	02 de enero de 2014	Se ajusta el Manual de Gestión Contractual al Decreto 1510 de 2013.	58
12.0	30 de mayo de 2014	Ajuste de acuerdo con Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia compra eficiente Decreto 1510 de 2013.	59

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

13.0	03 de noviembre de 2015	<p>Se ajustó la redacción de la Introducción del Manual.</p> <p>Numeral 3 - Marco Normativo, se incluyeron normas actualizadas y se eliminaron las que ya no se encuentran vigentes</p> <p>Numeral 4 - Términos y definiciones, se incluyeron definiciones y se ajustaron otras como las de Acta de Inicio, Acta de Suspensión, Acta de Reiniciación, Acta de entrega y recibo a satisfacción, acuerdos Marco, adendas, amortización del anticipo, conflicto de intereses, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST- y Ambiental.</p> <p>Numeral 5.3.1 - Planeación de la contratación, Se ajustó la redacción y se incluyeron aspectos que debe contener la maduración del proyecto con recursos de inversión y de igual forma se actualizó la gráfica del ciclo de vida de un proyecto.</p> <p>Numeral 5.4.2 – Etapa de Gestión Predial, se eliminó texto de la Etapa de Gestión Predial para remitir al Manual de Gestión Predial del IDU.</p> <p>Numeral 5.5.3 – Evaluación de propuestas, se incluyó que durante la evaluación de las ofertas, que las Dependencias técnicas podrán hacer el acompañamiento cuando así lo requiera la DTSPS y lo determine el Ordenador del Gasto.</p> <p>Numeral 6.1.1.2 – Por Precios Unitarios, se elimina el análisis y definiciones de cada uno de los componentes del A.I.U, remitiendo su consulta a la guía del presupuesto del IDU vigente al momento de la apertura del proceso de selección.</p> <p>Numeral 6.5 Contratos Mixtos, se excluye de los contratos de obra y se toma como otro tipo de contrato por tratarse de un contrato que contiene consultoría y obra.</p> <p>Numeral 6.6.2 – Convenios y contratos interadministrativos, se incluye la diferencia entre convenios y contratos interadministrativos, así mismo se ajusta la redacción.</p> <p>Numeral 7 – Garantías, se ajustó redacción y en el cuadro de los amparos de las garantías se corrigió el monto de los SMMLV en la Garantía de Pago de Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales pasando de 1.000 a 100.</p> <p>Numeral 8.2 - Se eliminó el numeral 3 y se ajusta la numeración. Se modifica el numeral 5.</p> <p>Numeral 8.3 Anticipo – Se elimina lo referente al desembolso, se reduce el texto, haciendo remisión al Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos de infraestructura vial y espacio público del IDU V2.0.</p> <p>Numeral 8.4, Modificaciones contractuales 8.4.1 y 8.4.2 - Se modificó la redacción en aspectos sobre la prórroga y adición.</p> <p>Numeral 8.6 – Suspensiones, Se ajustó la redacción.</p> <p>Numeral 8.9.1 Mayores cantidades de obra - Se elimina parte del texto y se remite al manual de Interventoría y a la guía del presupuesto.</p> <p>Numeral 8.9.2 - Ítem no previstos - se elimina el texto y se remite a la guía del presupuesto.</p>	56
14.0	20 NOV 2015	<p>Se realizan algunos ajustes al control de cambios de la V.13.0.</p> <p>Numeral 5.4.2.- Etapa de Gestión Predial, se modifica la redacción.</p> <p>Numeral 7.- Garantías, se modifica redacción del segundo riesgo de la Garantía de seriedad de la oferta.</p> <p>Numeral 8.4.2 - Adición- Se reemplaza la frase "Política de Reserva o Fondo de Contingencia" por "Bolsa de Mayores Cantidades e Ítem no previstos".</p> <p>Numeral 8.8.1 Mayores cantidades de Obra, se incluye un párrafo relacionado con las actas que reconozcan mayores cantidades de obra.</p> <p>Numeral 8.8.2 Ítem no previstos, se incluye un párrafo relacionado con las actas que reconozcan ítem no previstos.</p>	56

cdc



MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	7
3. MARCO NORMATIVO	7
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	13
5.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN	13
5.2 COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
5.2.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	15
5.2.2 COMITÉ EVALUADOR	15
5.3 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA CONTRATACIÓN	16
5.3.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	16
5.4 REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	18
5.4.1 ETAPA DE FACTIBILIDAD	18
5.4.2 ETAPA DE GESTIÓN PREDIAL	19
5.4.3 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA	19
5.4.4 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS	22
5.5 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	23
5.5.1 ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	24
5.5.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	25
5.5.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	25
5.5.4 OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	25
5.5.5 CONTRA-OBSERVACIONES	26
5.5.6 AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	26
6. TIPOLOGIA CONTRACTUAL	26
6.1 CONTRATOS DE OBRA	26
6.1.1 FORMAS DE PAGO EN EL CONTRATO DE OBRA	27
6.1.1.1 A PRECIO GLOBAL	27
6.1.1.2 A PRECIOS UNITARIOS	28
6.1.1.3 POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA	29
6.2 CONTRATOS LLAVE EN MANO	29
6.3 CONTRATOS DE CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS Y DISEÑOS	30
6.4 CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	32
6.5 CONTRATOS MIXTOS	33
6.6 OTROS CONTRATOS	33
6.6.1 CONTRATOS DE SUMINISTRO	33
6.6.2 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	33
6.6.3 OTROS CONVENIOS	35
6.6.4 CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	35
6.6.5 CONTRATOS ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA	37
7. GARANTÍAS	38
8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	43
8.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	44
8.2 REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	44
8.3 EL ANTICIPO	45
8.3.1 MONTO	45

416

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

8.3.2	PROHIBICIÓN DE REALIZAR PAGOS ANTICIPADOS.....	46
8.4	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	46
8.4.1	PRÓRROGA.....	46
8.4.2	ADICIÓN.....	46
8.4.3	MODIFICACIONES (OTROSÍ).....	47
8.5	CESIÓN DEL CONTRATO.....	47
8.6	SUSPENSIONES	48
8.7	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS	48
8.8	RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES.....	48
8.8.1	MAYORES CANTIDADES DE OBRA.....	49
8.8.2	ÍTEMS NO PREVISTOS.....	49
8.8.3	AJUSTE O REVISIÓN DE PRECIOS	49
8.8.4	AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA	50
8.9	RESTABLECIMIENTO ECONÓMICO DEL CONTRATO.....	50
8.10	INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	51
8.10.1	MULTAS.....	51
8.10.2	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL.....	52
8.10.3	DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO.....	52
9.	POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN	53
9.1	INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	53
9.2	MODIFICACIÓN UNILATERAL.....	53
9.3	TERMINACIÓN UNILATERAL	53
9.4	CADUCIDAD	54
9.5	REVERSIÓN.....	55
10.	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	55
10.1	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	55
11.	PARTICIPACIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS	56
12.	CONFLICTO ENTRE NORMAS.....	56

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C, creado mediante Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C, y adscrito al sector movilidad de conformidad con el Acuerdo 257 de 2006 *"por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá D.C, y se expiden otras disposiciones."*

El presente Manual de Gestión Contractual responde a una exigencia legal que atiende los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Establece además la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- y, da a conocer, a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, como se desarrolla su Gestión Contractual.

Es un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad, orientado a garantizar los objetivos del sistema de compras y contratación pública, estos son: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia.

AB

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

1. OBJETIVO


Lograr el cumplimiento estricto y eficiente de las normas que regulan la contratación estatal, a través de los procedimientos establecidos en materia contractual, garantizando la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto.

2. ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias del Instituto en el desarrollo de su actividad contractual.

3. MARCO NORMATIVO


- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
- Ley 842 de 2003 "Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1111 de 2006 "Por la cual se modifica el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1508 de 2012 "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1563 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 777 de 1992 "Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política".
- Decreto 1550 de 1995 "Por el cual se reglamenta parcialmente el manejo presupuestal de los recursos públicos a través de los negocios fiduciarios".

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

- Decreto 1721 de 1995 "Por el cual se modifica el Artículo 34 del Decreto 2681 de 1993". Decreto 2326 de 1995 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- Decreto 714 de 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".
- Decreto Ley 0019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Resolución 0660 del 29 de diciembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital".
- Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- Directiva 016 de 2011 del Alcalde Mayor "Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP".
- Circular 047 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Utilización Portal Contratación a la Vista".
- Decreto 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública".
- Acuerdo 001 de Febrero de 2009 del IDU "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU".
- Acuerdo 002 de Febrero de 2009 del IDU "Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 4286 de 2011 del IDU "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 511 de 2012 "Por la cual se aclara la Resolución 4286 de 2011".
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- Resolución 2514 de 2013 del IDU, "Por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 y se delegan funciones al Subdirector(a) General de Gestión Corporativa".
- Resolución 12325 de 2014, "Por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 y se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 14656 de 2014, "Por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 55898 del 30 de julio de 2015 "por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Contratación del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".

NOTA: Para ver derogatorias, modificaciones y normas reglamentarias, consultar el Normograma.

Handwritten mark

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto de</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad expedida por un funcionario u órgano con competencia que produce efectos jurídicos generales o particulares en ejercicio de una potestad administrativa.

Actuación Administrativa: Es el resultado de la aplicación de los procedimientos administrativos en ejercicio de la función administrativa, tendiente a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

Acuerdos Marco: Contrato celebrado entre uno o mas proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adjudicación: Es la decisión emanada del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU, por medio de un Acto Administrativo que determina el adjudicatario del proceso de selección


Adjudicatario: Es el proponente que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido por el Pliego de Condiciones para ocupar el primer lugar de elegibilidad, es declarado como adjudicatario del proceso mediante acto administrativo y a quien en consecuencia, corresponderá el derecho y la obligación de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso de selección.

Amortización del Anticipo: Es la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo.

Análisis del Sector: Herramienta para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Análisis de la Demanda: Consiste en analizar el comportamiento de las adquisiciones del bien, obra o servicio que se desea contratar, así como determinar los procesos de contratación adelantados por otras entidades, con el fin de identificar las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación.

Análisis de la Oferta: Consiste en identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio y sus principales características, el proceso de producción, distribución y entrega de lo que se requiere contratar, así como los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambio sobre estos.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

Anexo Técnico Separable: Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto, incluyendo actividades, especificaciones mínimas técnicas y resultados.

Anexos: Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan a los documentos contractuales para ser diligenciados por el proponente.

Anticipo: Es el recurso público que la Entidad Estatal dispone para ser usado por el Contratista para el inicio de las obras.

Apéndices: Documentos que se adjuntan al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del contrato.

Audiencia: Acto oral y presencial que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por la Entidad mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el Artículo 40 Ley 734 de 2002.

Consorcio: Modalidad de asociación que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una misma Propuesta en el proceso de selección para la adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.

Contratista: Persona (s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.


Contrato: Es el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. (Artículo 1495 del Código Civil).

Debido Proceso: Es un derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.

Derecho de Defensa: Es un derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

Desequilibrio Económico: Supone la alteración del sinalagma funcional (correlación o equivalencia en las prestaciones) pactada al inicio de la relación comercial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>TREASURERÍA</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

jurídica, bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes¹.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la Entidad.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad estatal debe llevar a cabo conforme su objetivo misional.

Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP): Es un instrumento estadístico que permite conocer el cambio porcentual promedio de los precios de los principales insumos requeridos para la construcción de carreteras y puentes, en un período de estudio.

Impedimento: Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

Inhabilidad: Circunstancias establecidas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las Entidades estatales.

Manual de Gestión Contractual: Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso que cada Entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

Pago Anticipado: Representan una erogación efectuada en forma previa por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en ejecución del contrato.


Plan de Desarrollo Distrital: Es el instrumento rector de la planeación y del desarrollo de la ciudad que expresa las políticas, objetivos y lineamientos generales y estratégicos en materia económica, social y política del programa de gobierno del alcalde electo.

Plan Operativo Anual de Inversiones POAI: El conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno (MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL).

Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una garantía de seriedad de la misma.

Presupuesto: Es el instrumento para el cumplimiento de los planes o programas de desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza el Concejo Distrital para una vigencia fiscal, discriminando en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión (MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL).

¹ Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo- Sentencia del 26 de febrero de 2014- C. P. Carlos Zambrano Barrera

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Recurso de Reposición: Potestad que tiene el administrado para acudir ante el ordenador del gasto o director de la dependencia ejecutora que profiere un acto administrativo, para que lo revoque, modifique o aclare.

Registro Presupuestal: Es el documento expedido por la Entidad mediante el cual se afecta de manera definitiva un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de presupuesto disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Representante Legal: Es la persona a quien la ley faculta para actuar en nombre de una empresa, institución o Entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Revocatoria Directa: Es la facultad con la que cuenta la Administración para revocar sus propios actos por las causas definidas en la ley. Puede ejercerse de oficio o a petición de cualquier persona.

Riesgo Contractual Previsible: Todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente y Formato FO-GC-01 Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación).

Sistema de Información y Acompañamiento Contractual (SIAC): Es la herramienta tecnológica insumo para proveer la información a los portales de contratación pública y efectuar seguimiento y control de la información de los contratos.


Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST- y Ambiental: Son los sistemas por los cuales se establecen las políticas, objetivos y herramientas para la identificación y manejo de riesgos de seguridad y salud en el trabajo y lo relacionado con el manejo y gestión de los impactos ambientales identificados en la ejecución de los contratos.

Unión Temporal: Modalidad de asociación, que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta presenten una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pero no por las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por las cuales responde cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de acuerdo a la distribución de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución de las actividades descritas en el documento de acuerdos de la Unión Temporal para el cumplimiento del proceso.

Urgencia Manifiesta: Situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.

Vigencia Futura: Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

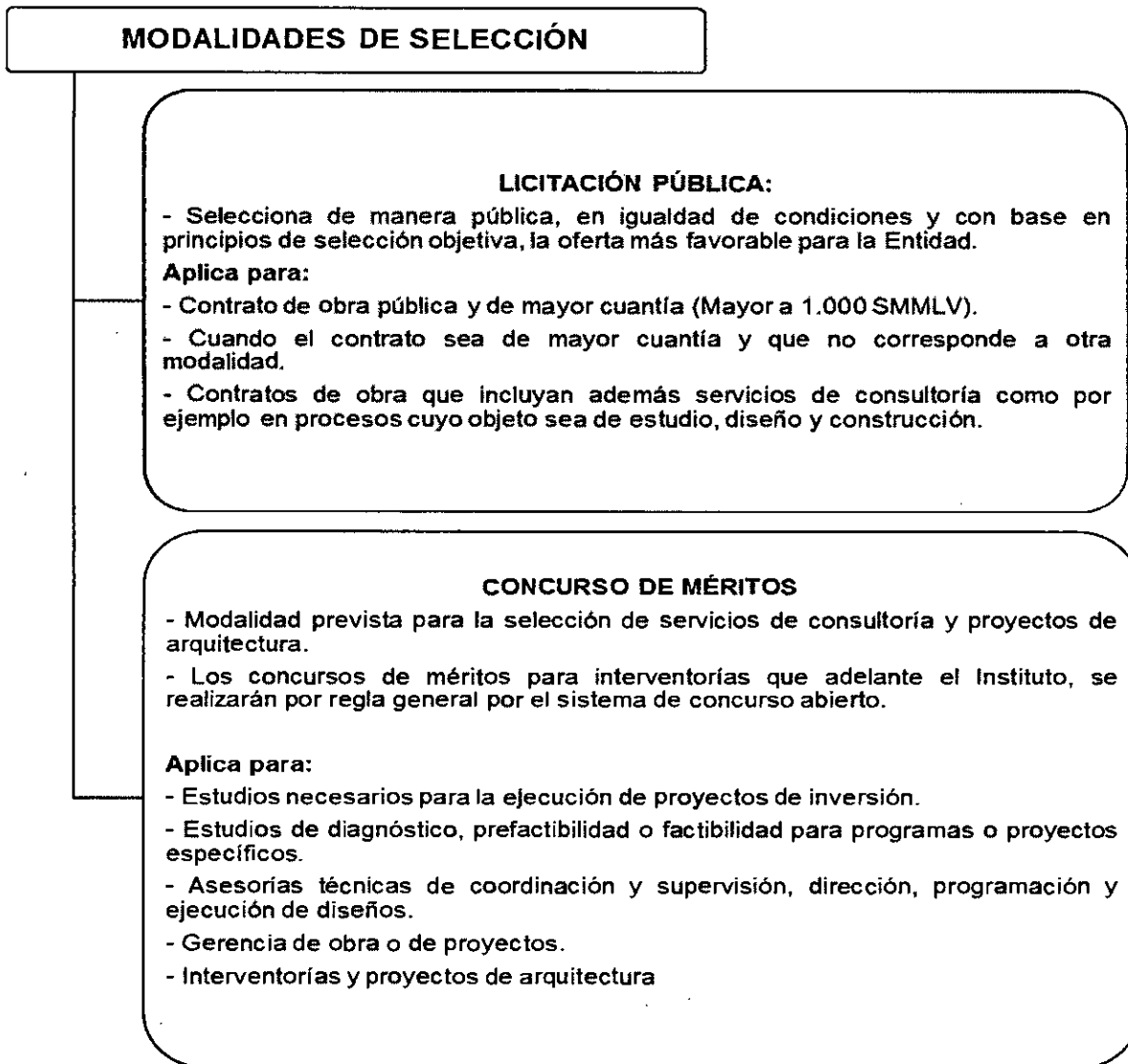
edw


MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

5.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN

En atención a lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se deberá tener en cuenta las siguientes modalidades de selección objetiva:



MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

MODALIDADES DE SELECCIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA - SASI
 Puja dinámica efectuada, electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 100 SMMLV.
Aplica para:
 - Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (Bolsa de productos y/o acuerdo marco de precios).

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SAMC
 Proyectos que superen los 100 SMMLV hasta los 1.000 SMMLV. Esta modalidad se podrá utilizar cuando se ha declarado desierto un proceso de licitación pública prescindiendo de recibir las manifestaciones de interés y de realizar el sorteo de oferentes, siempre y cuando el proceso se abra dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Aplica para:
 - Proyectos de valor igual o inferior a los 100 SMMLV, sin importar el objeto a contratar.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad de selección de contratistas de aplicación restrictiva, en donde no se requiere de procedimiento previo para la selección del contratista.
Aplica para:
 -Urgencia manifiesta.
 -Contratación de empréstitos.
 -Contratos interadministrativos.
 -Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 -Cuando no exista pluralidad de oferentes (Anexar documentos que acrediten que la persona a contratar es el titular de los derechos de propiedad industrial, o de los derechos de autor, o su proveedor exclusivo).
 -Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
 -Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
 -Para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

abv

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

5.2 COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En cumplimiento del artículo 11 de la ley 80 de 1993, el (la) Director (a) General, como representante legal del IDU, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y en general, para la escogencia de contratistas. En ejercicio de estas facultades ha delegado en cumplimiento del artículo 12 de la ley 80 de 1993, en la Alta Dirección (Subdirectores Generales, Directores Técnicos), de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, que incluye entre otros la expedición del acto de apertura, actos de trámite necesarios para impulso de los procesos de selección y la suscripción de los actos de adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierta de dichos procesos. Esta delegación será ejercida directamente por el funcionario autorizado, quien no podrá, a su vez delegarla.

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase precontractual mencionados anteriormente, deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la Ley. La Entidad establecerá las directrices necesarias para garantizar la publicación de los documentos en el término referido en el párrafo anterior.

Las disposiciones relacionadas con la delegación en materia contractual al interior del IDU, deberán consultarse en las Resoluciones 4286 del 14 de octubre de 2011 "por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones", Resolución 511 de 2012 "por la cual se aclara la Resolución 4286 de 2011", Resolución 2514 del 26 de septiembre de 2013 "por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 y se delegan funciones al Subdirector General de Gestión Corporativa", Resolución 12325 del 23 de abril de 2014 "por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones", Resolución 14656 del 9 de mayo de 2014 "por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 y se dictan otras disposiciones", y la Resolución 22477 del 30 de mayo de 2014 "por la cual se modifica y actualiza el sistema de coordinación interna IDU".


5.2.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité es la instancia encargada de brindar apoyo en la estandarización de políticas generales de selección de contratistas, aprobar los modelos de pliegos, entre otros.

Las disposiciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del Comité de Contratación podrán consultarse en el Acto Administrativo y en los actos que modifiquen o adicione las funciones del Comité.

5.2.2 COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador/Asesor se integrará para cada proceso de selección por los funcionarios y/o contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que prestan sus servicios en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos o en la Entidad. Las funciones y responsabilidades del Comité se encuentran consignadas en la normatividad vigente, el Manual de Funciones y Competencias y los Manuales de Procesos y Procedimientos. En los casos de la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad. De cada evaluación se dejará constancia en la respectiva Acta, la cual deberá ser suscrita por todos los miembros del comité.

5.3 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

5.3.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se fortalece el principio de planeación en los procesos contractuales de las Entidades estatales con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio.


Acorde con la maduración de proyectos establecida por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se deben elaborar los estudios y análisis previos, completos y suficientes que permitan determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso.

De esta forma se busca garantizar la escogencia de la mejor propuesta, la celebración del contrato con el proponente escogido, la debida ejecución y liquidación del contrato. La etapa de pre factibilidad es la que concierne a la cuantificación de los requerimientos de inversión que plantea el proyecto y sus posibles fuentes de financiamiento y la proyección de los resultados financieros del proyecto y calcular los indicadores que permitan evaluarlo.

Cabe resaltar que la Maduración del proyecto con recursos de inversión, debe contener lo siguiente:

- a. Identificación del proyecto.
- b. Localización (UPZ o Localidad)
- c. Problema a resolver.
- d. Justificación.
- e. Descripción del proyecto.
- f. Objetivos generales del proyecto.
- g. Metas generales del proyecto.
- h. Grupos de población objetivo.
- i. Estudios que respaldan el proyecto (opcional dependiendo del proyecto - planos, fichas, entre otros).
- j. Presupuesto preliminar del proyecto (Vo.Bo. de la Dirección Técnica Estratégica);
- k. Beneficios.
- l. Notas y observaciones.

Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia, son responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales desde los mismos estudios previos y el análisis del sector económico. Para tal efecto, deben interactuar con las otras dependencias del Instituto, verificar las actividades sectoriales e intersectoriales que adelanten las Entidades de la Administración Distrital para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas disciplinarias y fiscales y los procedimientos que la Entidad formule para tal fin. Así mismo, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

En virtud de lo anterior, las dependencias técnicas deben iniciar los procesos de planeación con la misma estructuración de los anteproyectos de presupuesto, de modo que los procesos de selección se adelanten desde el inicio de cada vigencia fiscal de acuerdo a las necesidades aprobadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

El principio de planeación debe estar concatenado con los procesos estratégicos de la Entidad para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan de Desarrollo. Por ello, el IDU ha diseñado herramientas que permiten permanentemente consultar y actualizar la información prevista en el Plan Plurianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), y los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, para que al interior del IDU se desarrollen los respectivos Planes de Acción Institucional y los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.


La Oficina Asesora de Planeación articulará el anteproyecto de presupuesto, consolidará el Plan Anual de Adquisiciones, y lo ajustará con la aprobación del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente. Una vez aprobado por la Alta Dirección publicará este Plan en el SECOP de acuerdo con la normatividad vigente y en la Página Web de la Entidad conforme con lo dispuesto en el Artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios. En caso que las dependencias ordenadoras del gasto presenten solicitudes de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se canalizarán a través de la OAP y ésta tramitará la actualización del Plan con la Dirección Técnica de Gestión Contractual en los respectivos portales incluyendo el registro del presupuesto, previa validación contra el POAI y Plan de Acción Institucional.

El Plan Anual de Adquisiciones y los procesos que de este se deriven, deben referenciarse con el respectivo centro de costo, punto de inversión y la fuente de financiación que ampara la disponibilidad de los recursos.

Igualmente, para la estructuración de los proyectos Misionales y de Apoyo debe observarse el principio de Integralidad en Materia Presupuestal, según el cual los presupuestos que amparan los procesos de selección deben incluir todos los costos y gastos necesarios para su ejecución y posterior liquidación.

Finalmente, la dependencia ordenadora del gasto debe determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Marco de Precios son aplicables, especialmente tratándose de proyectos de apoyo a la entidad.

La ejecución de un proyecto en el IDU, inicia con la identificación de un problema o necesidad que debe ser solucionada, y termina en el momento en que se logra dar respuesta o se satisface tal necesidad, alcanzando los objetivos esperados por el mismo. Las diferentes etapas por las que debe pasar el proyecto es lo que se denomina ciclo de vida del proyecto:

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

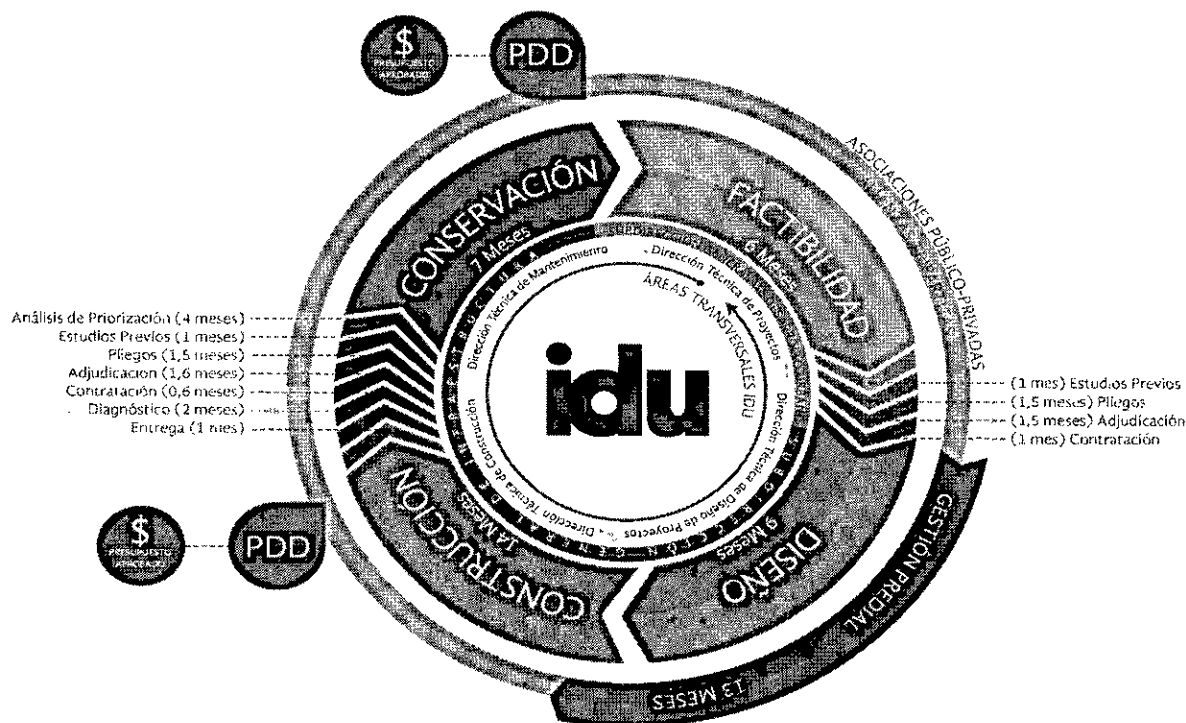


FIGURA 1. CICLO DE VIDA DE PROYECTOS INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU


5.4 REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los Subdirectores Generales y Directores Técnicos, en quienes se ha delegado la ordenación del gasto, que requieran el trámite de un proceso de contratación deberán previamente a la radicación de la solicitud de trámite, verificar que el respectivo proyecto ha surtido la etapa de Factibilidad prevista para los contratos misionales y en la cual hace referencia el Art. 87 de la Ley 1474 de 2011 “Maduración de Proyectos”. Para efectos de entender dicha etapa a continuación se hace la descripción de la misma.

Para el inicio de un proceso de selección deberá haberse surtido las etapas del ciclo de vida de proyectos referidas a continuación:

5.4.1 ETAPA DE FACTIBILIDAD

Es desarrollada por la Dirección Técnica de Proyectos de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y corresponde a la fase en la cual el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, realiza el prediseño aproximado del proyecto, la evaluación económica preliminar recurriendo a costos obtenidos en proyectos con condiciones similares y presenta alternativas. El objetivo de esta etapa es surtir el proceso para establecer la alternativa basada en información secundaria que a este nivel satisface en mayor medida los requisitos técnicos y financieros. El desarrollo de esta etapa se encuentra descrito en el Procedimiento PR-EP-088 Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, o el que haga sus veces.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

5.4.2 ETAPA DE GESTIÓN PREDIAL

Cuando se trate de proyectos que impliquen gestionar la adquisición de predios, se deberá tener en cuenta lo señalado en el Manual de Gestión Predial del IDU.


5.4.3 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA

Los estudios previos deben elaborarse teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones. Lo anterior, permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros.

La responsabilidad en la elaboración de los Estudios Previos será de cada una de las áreas solicitantes de la contratación.

Salvo para la contratación de Mínima Cuantía los estudios y documentos previos comprenderán los siguientes requisitos:

- a. **Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación:** Indicar de manera detallada el objetivo, proyecto o acción judicial que se atiende con el proceso de selección. Incluye el registro previo del proyecto en el Banco de Proyectos del IDU y el análisis de conveniencia y oportunidad que sustentan la contratación.
- b. **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones:** Definición técnica, clase de actividades requeridas mediante una estructuración lógica para su ejecución, plazo del contrato, valor, forma de pago, lugar de ejecución, obligaciones que debe ejecutar el futuro contratista y productos que debe entregar al IDU.
- c. **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**
- d. **Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, entre otros.
 - Tratándose de procesos contractuales misionales, la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto, deberá verificar los precios unitarios y/o tarifas profesionales a través de la información reportada en la base de datos del sistema de información de precios unitarios que administra la Dirección Técnica Estratégica. Esta información se encuentra disponible para consulta en la página web de la Entidad.
 - En el caso de aquellos precios unitarios que no estén registrados en la referida base de datos, la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto, deberá elaborar los análisis de precios unitarios correspondientes, incluyendo todos

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

los soportes y realizará su aprobación; dicha información será enviada a la Dirección Técnica Estratégica para el respectivo cargue en la base de datos.


- Respecto de los procesos contractuales de apoyo y estratégicos, el presupuesto debe estar acorde con los precios de mercado, el cual deberá ser verificado por la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto.

El presupuesto oficial debe contemplar todos los factores determinantes de los costos y las utilidades del contratista. Es importante al determinar el presupuesto oficial, tener en cuenta los plazos de ejecución y liquidación del contrato, así como la permanente actualización y ajuste de los precios establecidos y la necesidad de contar con aprobación de vigencias futuras, para lo cual se debe seguir el procedimiento definido por la Circular No. 001 de 2006 del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS. Al determinarse el valor estimado del contrato debe verificarse la fuente de financiación de los recursos y las Entidades de donde provienen (ejemplo: Nación, Transmilenio S.A. o Banca Multilateral).

- e. **Criterios para seleccionar la oferta mas favorable.** Que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo con la modalidad escogida: criterios de selección, definición y ponderación de los criterios de evaluación tales como: calidad, menor precio, calidad y precio o costo beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, los cuales son definidos por las áreas de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- f. **Análisis que sustenta la exigencia de garantías.** Este análisis debe contemplar el tipo de amparos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la división en el tiempo de los amparos en la ejecución por etapas del objeto contractual y se realizará con base en los parámetros previstos en el Capítulo 7 "GARANTÍAS" del presente Manual.
- g. **Ficha Técnica.** Cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de subasta inversa, se incluirá en los estudios previos la ficha técnica que debe contener como mínimo: la denominación genérica y técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción de la especificación técnica (con independencia del diseño o de sus características descriptivas toda vez que no inciden en la capacidad del bien o servicio), los patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- h. **Supervisión y/o Interventoría contractual.** Acorde con lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad ejercerá la Supervisión o contará con una Interventoría, según corresponda. Se deberá justificar el tipo de Interventoría o de Supervisión teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar. Para el caso de la Supervisión se deberá determinar si se realizará con personal de planta o mediante la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, pero la Entidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal en cuyo caso, en el respectivo contrato de Interventoría se deberán indicar las actividades técnicas (administrativa, legal, financiera, ambiental, social, entre otros), a cargo del Interventor. Las actividades técnicas que no se hayan asignado a la interventoría quedaran a cargo de la Entidad a través de un supervisor.




MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

- i. Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratado de Libre Comercio:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos. La verificación de la aplicación de tratados, se hará consultando la página web de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente y el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por dicha Agencia.
- j. Vinculación personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.** Se debe realizar la justificación de la procedencia o no, de vincular para la ejecución del contrato a personas identificadas como beneficiarias (Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor). En caso de ser aplicable incluir la obligación en la minuta del contrato.
- k. Certificados de Disponibilidad Presupuestal.** Se debe relacionar el número de certificado, fecha de vencimiento, valor y compromiso que respalda la fuente de financiación. La dependencia ordenadora del gasto y/o solicitante debe certificar que el documento fue firmado digitalmente por el responsable del presupuesto.
- l. Incentivo a la mejor oferta laboral y prestacional.** De conformidad con lo establecido en la Directiva 03 del 13 de abril de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se deberán identificar los mecanismos para incentivar la mejor oferta laboral y prestacional por el oferente respecto del personal que deba vincular para la ejecución del contrato, y recibirá puntaje adicional si los oferentes de servicios ofrecen determinadas horas de capacitación en el objeto a cumplir para el personal a su servicio y el de la Entidad que labora en dicho proyecto.
- m. Identificación y cobertura del Riesgo.** La identificación y cobertura de los Riesgos se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y el formato FO-GC-01 Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación del IDU, o el que haga sus veces; en todo caso la identificación de los riesgos la realizará la dependencia de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- n. Estudios y Documentos Previos para la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía**

La selección de la modalidad de Mínima Cuantía exigirá por parte de la Entidad la elaboración de un estudio previo simplificado, el cual deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato justificado de manera precisa, así como el plazo de ejecución del mismo.
- El correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la contratación.
- Las demás condiciones determinadas por la naturaleza del contrato definidas por la dependencia que realiza el estudio previo.
-

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	


5.4.4 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS

- a. **Análisis del Sector Económico:** Se debe realizar de acuerdo con los parámetros de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, actividad que se realizará por las dependencias de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- b. **Soporte SIAC del Módulo validación POAI:** Para el trámite de los procesos cuya fuente de financiación sea de inversión, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación mediante la validación en el SIAC, dentro del módulo VALIDACIÓN POAI. Por lo anterior, se debe adjuntar el soporte arrojado por el SIAC que permite verificarse este requisito.
- c. **Consulta del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el Portal SECOP y en el CAV.**
- d. **Cartas de los propietarios.** Para proyectos de espacio público ubicados en ejes comerciales que incluyan intervenciones a los antejardines, se requerirán las cartas de notificación a los propietarios.
- e. No objeción cuando se trate de proyectos financiados por la Banca Multilateral.
- f. Cuando se requiera adelantar la contratación de actividades para mitigar riesgos o atender emergencias, entre otros que no formen parte de un proyecto o programa de inversión, solamente se requerirá el estudio técnico de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y no requerirá de inscripción en el Banco de Proyectos del IDU.
- g. Para la ejecución de un proyecto misional debe contarse con el cumplimiento y/o aprobación de:
 - Prediseños o diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad aprobados.
 - Estudio de Tránsito.
 - Estudios y diseños de redes aprobados y vigentes al momento de iniciar el proyecto, según la naturaleza del contrato.
 - Licencias ambientales vigentes al momento de iniciar el proyecto, registro de guía ambiental aprobadas o el documento que haga sus veces.
 - Plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos, aprobado cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.
 - Certificado expedido por el área ordenadora, de elaboración y/o revisión de precios unitarios y/o tarifas profesionales a través de la información reportada en la base de datos de precios unitarios que administra la Dirección Técnica Estratégica o de elaboración del presupuesto.
 - Certificado de diagnóstico predial o análisis de predios objeto de adquisición.

Para radicar la solicitud de trámite de todo proceso de contratación, se deberá contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, requisito sin el cual la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad no expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Adicionalmente, se debe contemplar la lista de chequeo para el trámite de procesos de selección que establezca la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.

- h. **Anexo Técnico Separable.** El Anexo Técnico separable debe contener la descripción y el alcance del proyecto.

4b5

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

Para la celebración de contratos de estudios y diseños, se deberá desglosar el presupuesto oficial para la etapa de análisis de factibilidad técnica, económica y operativa del proyecto (en los casos en que el contratista sea el encargado de realizar la factibilidad), y el presupuesto para la etapa de la ejecución de los estudios y diseños, el cual comprende tres fases:

1. Recopilación y análisis de informe existente.
2. Ejecución y entrega.
3. Revisión y aprobación.

Para el caso de los contratos de obra este Anexo Técnico deberá contener además:

1. Especificaciones para redes, de acuerdo con los parámetros definidos por cada una de las empresas de servicios públicos los cuales se encuentran en los estudios y diseños.
2. Los hitos de ejecución para pago de las obras, en contratos a precio global.
3. El formato de entrega de información para alimentar la base de datos del Sistema de Administración de Activos y georeferenciación de la obra.

Para los contratos de construcción que incluyan fase de preliminares, deberá señalarse adicionalmente:

1. Parámetros mínimos de diseño y especificaciones contenidos en los estudios y diseños suministrados por el IDU.
2. Las actividades a desarrollar por el consultor durante la etapa contractual de análisis de factibilidad técnica, económica y operativa del proyecto a partir de la evaluación de la demanda, estudios de tránsito y gradualidad de las inversiones.
3. Las actividades a realizar para el componente predial.
4. Las actividades para garantizar la calidad de los estudios ambientales.
5. Los resultados a que se compromete el consultor (qué debe entregar y en qué condiciones).
6. Frentes de trabajo indicados en la Ley de Infraestructura (prever jornadas de trabajo de tres (3) turnos diarios (24 horas), siete días a la semana).


- i. **Apéndices Ambiental, Mecánico, Forestal y de Gestión Social.** Estos anexos deberán contar con la aprobación de la dependencia responsable de estructurar el proyecto donde se establezca entre otros los avisos e información a la comunidad.

5.5 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Las Subdirecciones Generales y Direcciones Técnicas que de acuerdo con la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, requieran la apertura de procesos de selección deberán solicitarlo oportunamente y por escrito a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes verificando que no exista duplicidad de contratación.

Por su parte, la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, en cada vigencia o cuando sea del caso, deberá expedir certificación de presupuesto definitivo, la cual deberá ser remitida a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.

De acuerdo con las políticas establecidas en los contratos de obra y en los contratos de estudios, diseños y construcción, deberán solicitarse las interventorías correspondientes en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles. En caso que transcurrido el plazo anterior la dependencia encargada del

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

proceso no radique la interventoría correspondiente la Dirección Técnica de procesos Selectivos devolverá todo el proceso de selección radicado.

En los contratos de estudios y diseños, el seguimiento estará a cargo de la Interventoría contratada. No obstante, la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos, previa justificación y conforme con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU, podrá realizar la supervisión a estos contratos.

Para los contratos de obra la Dirección Técnica de Procesos Selectivos solo adjudicará la Interventoría una vez se verifique la adjudicación del proceso correspondiente a vigilar.

La información relacionada con los procesos de selección debe ser canalizada a través del Director Técnico de Procesos Selectivos. A los funcionarios y contratistas de esta dependencia, les está prohibido suministrar a particulares o funcionarios del IDU información al respecto, salvo que en razón a sus funciones u obligaciones contractuales deban cumplir con esta labor.

En caso de ser necesaria la adopción de políticas de control dentro del Sistema Integrado de Gestión, deberán enviarse al Comité de Sistemas Integrados de Gestión para que formule las acciones preventivas y correctivas que deben guardarse en el proceso que se adelante y los futuros que se llegaren a tramitar y comunicarlas al interior del IDU.

Dentro de la estructuración y trámite para adelantar los procesos de selección, se deben tener en cuenta los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos para cada una de las modalidades de selección, de conformidad con lo dispuesto en desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad, procedimientos que se encuentran debidamente publicados en la intranet.

Atendiendo estos procedimientos, la Dirección Técnica de Procesos Selectivos se encarga de adelantar los procesos de selección a que hubiere lugar de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias técnicas, desde la radicación de los documentos descritos en los numerales anteriores hasta la adjudicación del mismo, en cabeza del proponente seleccionado.

Durante la fase precontractual se surten de manera general a los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, las siguientes etapas, sin perjuicio de las particularidades que la ley ha determinado para cada una de estas modalidades:


5.5.1 ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones consignarán las políticas por proceso de selección en lo relacionado con los criterios habilitantes y de evaluación para la adjudicación, de acuerdo con los modelos que contemplan la experiencia, indicadores financieros, fórmula de adjudicación propuesta económica, entre otros.

Para la elaboración y estructuración de los pliegos de condiciones, se tendrán en cuenta los principios de igualdad, economía y racionalidad en su redacción, que permitan su fácil lectura e interpretación. De igual forma, la exigencia de las condiciones del proponente deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y las normas reglamentarias vigentes.

El Comité de Contratación aprobará los modelos de pliegos, según la modalidad de selección. Las dependencias ordenadoras del gasto entregarán la información técnica a la Dirección Técnica de

Handwritten mark

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

Procesos Selectivos, quien elaborará el Pliego de Condiciones de acuerdo con los modelos aprobados y publicados en la Intranet de la Entidad.

En estos modelos se consignan las plantillas que las dependencias ejecutoras deberán diligenciar en lo relacionado con los aspectos técnicos del proyecto, acorde con la estructuración del mismo y las políticas que en materia de contratación establezca la Dirección General y el Comité de Contratación. En todo caso, debe coincidir en su contenido con los anexos ambientales, sociales, técnicos y la minuta del contrato.

En caso de licitación pública, dentro de la Información técnica para la elaboración del Pliego de Condiciones se señalará si procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

En los pliegos de condiciones, la Entidad adoptará mecanismos que permitan otorgar mayor calificación a los proponentes que en su propuesta presenten mejores condiciones o mejores prácticas de conservación del medio ambiente.

5.5.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se deberán presentar por escrito cumpliendo las condiciones establecidas en este Manual y en los pliegos de condiciones. En estos documentos se podrá autorizar la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta deberá estar acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que conste que conoce el contenido del Pliego de Condiciones de manera completa y la aceptación expresa de todas las condiciones y requisitos establecidos en el mismo.

5.5.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS


Durante esta etapa, el IDU verificará el cumplimiento de los requisitos de participación que se hayan exigido en el Pliego de Condiciones y aplicará los factores de evaluación que se hubieren establecido y dentro del plazo señalado.

La evaluación de las propuestas será realizada por el Comité Evaluador designado por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, y en casos específicos las dependencias técnicas solicitantes de la contratación podrán hacer el acompañamiento, cuando así lo requiera la DTSPS y lo determine el ordenador del Gasto.

Durante el periodo de evaluación, la Entidad podrá solicitar los documentos y/o certificados que luego de la verificación correspondiente considere necesarios para subsanar requisitos habilitantes del proponente y/o relativos a la propuesta. Con ocasión de lo anterior, no se podrá modificar ni mejorar la propuesta.

5.5.4 OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El informe de evaluación de las propuestas se publicará por el término indicado en el Pliego de Condiciones, con el fin de que dentro del mismo los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes respecto a la evaluación realizada por la Entidad y/o las propuestas presentadas.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Las observaciones planteadas por los proponentes se publicarán en los portales SECOP y CAV.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes en un documento que se dará a conocer en la audiencia de adjudicación.

5.5.5 CONTRA-OBSERVACIONES

Una vez publicadas las observaciones formuladas, y con el propósito de garantizar el derecho de contradicción, los proponentes podrán presentar contra-observaciones a las mismas dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones. Esta oportunidad no revive el término concedido para formular observaciones al informe de evaluación.

5.5.6 AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- **Audiencia de Adjudicación**

Tendrá lugar el día y hora señalados en el Pliego de Condiciones. El adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Entidad, ésta mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término anterior, al proponente calificado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

- **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección**

La Entidad declarará desierto el proceso de selección cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia y en el Pliego de Condiciones. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

Una vez surtido el proceso de selección se da paso a la etapa de contratación del ciclo de vida del proyecto.


6. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

6.1 CONTRATOS DE OBRA

Los contratos de obra son aquellos suscritos con el objeto de realizar la construcción, reconstrucción, rehabilitación, el mantenimiento y en general, cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago a que se refiere el presente Manual.

Conforme con lo señalado en el numeral 5.5 del presente Manual, si la Entidad cuenta con estudios y diseños, el contrato para la ejecución de la obra debe contemplar la ejecución de una fase de preliminares, en la cual el contratista revisará, ajustará y si fuere el caso complementará los estudios entregados por la Entidad. En todo caso, el contratista será responsable y asumirá todos los riesgos

178

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

derivados bien de la utilización de los estudios y diseños suministrados por el IDU, o bien de los ajustados por él.

La duración de las fases de preliminares y construcción será determinada en cada caso particular, dependiendo de la naturaleza de la obra a ejecutar. En casos excepcionales, previa justificación de la dependencia coordinadora del proyecto, se podrá eliminar la fase de preliminares.

En proyectos que impliquen la gestión de adquisición de predios, se deberá contar de manera previa al momento de iniciar la obra en terreno con el concepto de viabilidad predial expedido por la Dirección Técnica de Predios.

6.1.1 FORMAS DE PAGO EN EL CONTRATO DE OBRA

La ejecución de obras está calificada en el Código de Comercio como una típica actividad comercial y por lo tanto quienes a ella se dedican son comerciantes.

Entonces debe entenderse que es un elemento esencial del contrato de obra una remuneración del contratista por su trabajo, y así debe colegirse de la definición suministrada por el Art. 32 de la Ley 80, por lo cual el contratista tiene derecho a recibir un pago como retribución a la ejecución de los trabajos realizados. Ello no quiere decir que no existan distintas modalidades de pago, sin que se desnaturalice el contrato de obra.

La forma de pago tiene una incidencia notable en las relaciones jurídicas entre las partes, y por ello se acude a la siguiente clasificación:

6.1.1.1 A PRECIO GLOBAL


Los contratos pactados a valor global son aquellos en que el contratista obtiene como remuneración una suma global, en la cual están incluidos: honorarios, utilidad, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos y en general, todos los costos directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Esta modalidad se pacta cuando se tiene certeza de las reales cantidades de obra a ejecutar para obtener la realización completa del objeto contratado. El valor pactado es vinculante de manera que el contratista tiene la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese valor y en consecuencia, asume el riesgo de los mayores costos que las actividades puedan implicar.

El valor pactado es determinado y por tanto, corresponde al valor real del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de contratos adicionales cuando se presenten obras complementarias. Para la celebración de contratos de proyectos misionales a precio global, se requiere contar con estudios detallados y completos, conforme con lo establecido en el numeral 5.5 del presente Manual.

Por regla general, se podrán pactar a valor global los siguientes componentes, salvo los contratos de mantenimiento de espacio público, de malla vial y otros en que las circunstancias de ejecución del contrato ameriten pactarlo a precios unitarios:

- La construcción de obras civiles con excepción de las obras de redes de servicios públicos, adecuación de desvíos y demoliciones de predios.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

- La Gestión Ambiental: El pago al contratista se cancelará proporcionalmente al valor facturado mensualmente, según avance de las obras y será proporcional a la valoración del desempeño Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST- y Ambiental obtenido para cada proyecto.
- La Gestión Social: El pago de las labores de gestión social desarrolladas por el contratista, se fundamentará en un sistema de calificación del cumplimiento de las obligaciones de gestión social. El sistema aplica una matriz que valorará el cumplimiento de cada una de las actividades sociales ya determinadas. Como consecuencia de la aplicación de tal matriz, el interventor determinará si el contratista ha cumplido el 0% o 100% de cada una de las labores de gestión social que debería haber cumplido para el momento de la suscripción del acta mensual de obra. El mecanismo a emplear para el respectivo pago, son listas de chequeo elaboradas para el componente de gestión social y cada uno de sus programas en las que se detallan las actividades y los criterios de evaluación del cumplimiento de dicha actividad.
- Manejo de tráfico y señalización. El pago del manejo de tráfico y señalización se hará de manera porcentual con base en la facturación de obra del contratista, como contraprestación por la ejecución de las labores de manejo de tráfico y señalización durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Plan de Manejo de Tráfico establecido para cada caso en particular, el cual debe tener el visto bueno de la Interventoría, salvo que las circunstancias de ejecución del contrato ameriten pactarlo a precios unitarios.

6.1.1.2 A PRECIOS UNITARIOS

Los contratos celebrados a precios unitarios son aquellos en que se pacta el precio por unidades y cantidades de obra. El valor total del contrato es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas por el precio de cada una de ellas, más el valor de los costos indirectos (A.I.U.).

En los contratos de obra pactados a precios unitarios, las dependencias ejecutoras deben tener en cuenta las particularidades de prevención del daño antijurídico, hacer una estimación real de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del contrato respectivo, siendo necesario contar para el efecto con proyectos realmente ejecutables y no solo con anteproyectos.


Para esta modalidad, el IDU establecerá unos rangos mínimos y máximos de precios unitarios por ítem, dentro de los cuales el proponente estará obligado a presentar su oferta teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Precio Unitario con cantidades estimadas de obra: La Entidad suministra un estimado de las cantidades de obra a realizar para cada ítem específico del contrato.
- Precio Unitario con índices representativos: La Entidad no suministra las cantidades de obra, pero establece los ítems que conforman cada índice representativo y la unidad de medida requerida. A estos ítems se les determinará un coeficiente de participación en las cantidades totales, de acuerdo con su importancia en las obras que se van a ejecutar. El proponente dentro de su oferta establecerá un valor unitario para cada uno de los ítems. Estos valores son la base para determinar el valor estimado del contrato al multiplicarlos por las cantidades de obra ejecutadas.

Deberán pactarse a precios unitarios los siguientes componentes:

1. Obras de redes de servicios públicos



MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

2. Adecuación de desvíos.
3. Demoliciones de predios

Podrán pactarse a precios unitarios los demás componentes del contrato.

A. Costos Indirectos (A.I.U.)

El concepto del A.I.U. (Administración, Imprevistos y Utilidad), es indispensable definirlo para conocer el riesgo y la seguridad que se tiene alejear e iniciar un presupuesto de obra.

*“Es importante porque determina la seguridad y confiabilidad que se tiene al desarrollar el control de costos del presupuesto ya que es el resultado del estudio donde se proyectan los gastos en que incurrirá el contratista (en relación a la construcción), por la cual es el contratante el responsable de la información suministrada y debe ser acorde a lo establecido con las normas legales vigentes y en los términos de referencia de cada licitación y/o contrato acordado”.*²

El análisis y definiciones de cada uno de los componentes del A.I.U. deberán ser consultados en la guía del presupuesto del IDU vigente al momento de la apertura del proceso de selección.

6.1.1.3 POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA

La principal característica en el contrato de administración delegada es que el contrato lo realiza por cuenta y riesgo de la Entidad estatal contratante, es decir el contratista hace las inversiones necesarias con los recursos públicos, pero está obligado a rendir cuentas sobre estos recursos a la Entidad, y en cuanto a sus utilidades, consistirán en una suma fija preestablecida o en un porcentaje o índice sobre el monto total de la inversión realizada.

Por la naturaleza de este contrato la Entidad estatal puede autorizar la celebración de Subcontratos por parte del administrador delegado, pero este subcontratista NO responderá ante la Entidad por el cumplimiento del contrato, sino que lo seguirá haciendo el administrador delegado.


La financiación de las obras corre enteramente por cuenta del contratante, quien debe suministrar los fondos suficientes para la ejecución de los trabajos, y el administrador delegado responderá por la correcta utilización de los fondos recibidos.

Acerca de las obligaciones laborales, es oportuno hacer claridad en que no pueden ser asumidas por el contratista sino directamente por la Entidad contratante, es importante aclarar que la selección del administrador delegado debe realizarse a través de un concurso de méritos y no de licitación pública.

6.2 CONTRATOS LLAVE EN MANO

El contratista se compromete a suministrar equipos, plantas, redes, centrales, estaciones, subestaciones y bienes similares, debidamente instalados y en funcionamiento en los sitios designados por la entidad contratante comprometiéndose a realizar todas las obras de construcción, instalación, montaje, ensamblaje, ensayos y demás que se requieran, es así como el contratista se obliga a realizar las siguientes labores:

²Universidad Nacional de Colombia. Aproximación metodológica para el cálculo del AIU. Agosto 28 de 2009.
<http://www.bdigital.unal.edu.co/5389/1/miguelrojas.2010.pdf>
 Formato: FO-AC-02 Versión: 3

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

- La totalidad de los anteproyectos, proyectos estudios y diseños que la obra requiera
- La ejecución material de las obras, instalaciones y suministros.
- La financiación de las dos actividades anteriores.

6.3 CONTRATOS DE CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS Y DISEÑOS

Los contratos de consultoría son aquellos celebrados por la Entidad con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, perfectibilidad o factibilidad para proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

El presupuesto de estos contratos se establecerá con base en el factor multiplicador y su cumplimiento se determinará con base en resultados, es decir, en la entrega a satisfacción de unos productos de estudios y diseños a cambio de una contraprestación.

Los componentes del factor multiplicador deberán contemplar lo dispuesto por la Dirección Técnica Estratégica. Entre otros componentes del factor se encuentran:

1. Costos de personal.
2. Prestaciones sociales.
3. Costos indirectos de la Administración, costos de perfeccionamiento e impuestos del contrato.
4. Honorarios.

En los casos que ello amerite, se podrá incluir como factor prestacional las horas extras conforme con las necesidades reales de cada proyecto.

Igualmente, se podrá incluir como costos directos del proyecto, independientes del factor multiplicador y de acuerdo con la necesidad, los costos de uniformes y alquiler de vehículos


Para los costos correspondientes a trabajos de campo y ensayos, se fijarán unos alcances mínimos y en caso de que se requieran ensayos y/o exploraciones adicionales, estos se pactarán por precios unitarios ajustando el monto total según la real utilización de dichos servicios.

En relación con los pagos al contratista, el mayor porcentaje se cancelará contra la entrega de los productos, y el restante será el costo fijo, que se calculará de acuerdo con el costo del recurso humano del proyecto antes de su afectación por el factor multiplicador.

En los contratos de estudios y diseños el consultor deberá entregar los productos que especifique el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU. Se pactará que el consultor entregue el presupuesto y cantidades de obra, el alcance de las mismas con las incidencias en su entorno físico, así como toda la información y documentación requerida para la elaboración del Pliego de Condiciones y sus anexos técnicos. El resultado producto de la ejecución del contrato debe contener como mínimo lo siguiente:

- Levantamiento topográfico.
- Estudios geometría definitivos.
- Los estudios para el componente social donde se verifique una visita preliminar al sitio de intervención.
- De acuerdo con el tipo de proyecto: estudio de impacto ambiental, plan de manejo ambiental definitivo, línea base ambiental e inventario silvicultural.

AB

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

- Inventario, diseños y estructuras definitivas para redes en escalas y formatos del IDU y entes competentes.
- Geotecnia, pavimentos y especificaciones de construcción.
- Diseño definitivo que debe responder a las necesidades del tráfico, a los análisis de costos, de impacto urbano y de espacio público. Así mismo, debe ofrecer la factibilidad de construir y poner en marcha lo que se ha diseñado.
- Diseño estructural.
- Anexo de especificaciones técnicas y lista de chequeo donde se especifique las condiciones, calidades, parámetros técnicos y demás aspectos que permitirán al interventor calificar como objeto cumplido el resultado final de la obra.
- Memorias del cálculo de cantidades de obra en medio magnético e impreso con listado de ítems de obra con sus cantidades y precio además el cálculo razonado de los imprevistos asociados al traslado al contratista del riesgo de cantidades de obra. Dichos precios deberán calcularse teniendo en cuenta los ajustes con base en el ICCP o cualquier otro índice que refleje el incremento de precios en el tiempo. Los precios unitarios deberán confrontarse con la base de datos del IDU, y en caso de existir diferencias, deberán sustentarse adecuadamente.
- Presupuesto detallado.
- Estudio de espacio público y urbanismo.

El Instituto podrá contratar los estudios de adquisición de predios, estudios de redes y el estudio de tránsito o la actualización del mismo, si se requiere.

Los estudios y diseños pueden ser aportados por otras Entidades, caso en el cual el IDU determinará la conveniencia o no, de la apropiación de los mismos.


La definición de cada una de las etapas para la formulación de un proyecto (identificación del problema, idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y priorización), las actividades a realizar y los productos a entregar, se desarrollan en el procedimiento PR-EP-088 Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, o el que haga sus veces.

Los diseños definitivos comprenden la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle, la preparación de planos finales para la construcción de las obras.

En aras de fortalecer los procesos de planeación para minimizar el incremento de los costos en los contratos de obra y reducir los riesgos de construcción, se debe tener en cuenta:

- a) El proceso licitatorio para la adjudicación de la obra pública, debe contemplar la ejecución de una etapa para las actualizaciones y apropiaciones del diseño por el adjudicatario durante la etapa de ejecución del contrato.
- b) Si la Entidad cuenta con estudios y diseños definitivos o de detalle, durante el proceso licitatorio para la adjudicación de la obra pública, deberá ponerse en conocimiento de los proponentes dichos documentos para que en caso de presentar propuestas, se entienda que estos estudios y diseños los toma como propios y no puede ser objeto de variaciones durante la ejecución de las obras, para este efecto el contrato de obra contemplará una fase de preliminares.

De encontrarse divergencias para la aplicación de los estudios durante la ejecución del contrato de obra, es indispensable el acompañamiento de los diseñadores y de los Directores Técnicos de Diseño de Proyectos y de Construcciones, de manera que cuando se requiera introducir cambios y ajustes al diseño, se cuente siempre con el aval de la Entidad y del diseñador original, para que se conserve la responsabilidad de éste sobre el proyecto y garantizar así la calidad y pertinencia de los estudios y diseños previos.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Los contratos de estudios y diseños podrán prever una etapa contractual de análisis de factibilidad técnica, económica y operativa del proyecto, a partir de la evaluación de la demanda, estudios de tráfico y gradualidad de las inversiones.

Si el resultado de esta etapa concluye que el proyecto no es viable porque la obra objeto de estudio no es factible desde el punto de vista técnico; se determine que no es funcional; que no presta un servicio a la movilidad de la ciudad o no es conveniente, el contrato se terminará en este estado y se procederá a su liquidación.

Cuando el objeto del contrato comprende la realización de estudios y diseños junto con la ejecución de obras, una vez evaluado el presupuesto que arrojen los estudios, se podrá evaluar la conveniencia de dar por terminado bilateralmente el contrato en caso de que dicho presupuesto exceda en más de un veinte por ciento (20%) el valor inicial presupuestado para la obra sin que ello genere reclamación económica por el contratista, sin embargo podrá ser evaluado por el Comité de Contratación cuando el Director General del IDU así lo determine.

Si por el contrario, el proyecto resulta viable y conveniente, se continuará con la etapa de ejecución de estudios y diseños, el cual tendrá tres etapas a saber:

1. Recopilación y análisis de la información existente.
2. Ejecución.
3. Entrega, revisión y aprobación.

Para efectos del análisis de viabilidad, se deberán tener en cuenta las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital correspondiente y del Plan de Ordenamiento Territorial.

6.4 CONTRATOS DE INTERVENTORÍA


El contrato de Interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, cuyo objeto es vigilar, controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia la ley, los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre el IDU y el contratista; así mismo, el interventor tendrá que controlar de forma eficaz y oportuna las acciones del contratista, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y los tiempos estipulados para el contrato.

De conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la ley 80 de 1993, la entidad podrá definir si se requiere la contratación de un interventor externo para la vigilancia y control de los contratos.

Para la celebración y ejecución de estos contratos, se seguirán los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU y la ley 1474 de 2011.

El plazo de los contratos de Interventoría será igual o mayor al plazo del contrato a vigilar. 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.

abc

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Los interventores responderán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de Interventoría del IDU. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

Es obligación del interventor adelantar todos los trámites y actuaciones necesarias hasta la etapa de liquidación de los contratos objeto de la Interventoría.

No podrá realizar la interventoría persona natural o jurídica que de acuerdo al Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, *"haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos, y de alimentos o su conyugue, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas con las Entidades a que se refiere el Art. 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo"*.

6.5 CONTRATOS MIXTOS

Son aquellos contratos en los cuales el objeto se ocupa tanto de los diseños como de la ejecución de la obra, lo cual no quiere decir que la Entidad se excluya de la obligación de adelantar un estudio de prefactibilidad. El contrato a suscribir se denominará de conformidad al objeto que predomine.

6.6 OTROS CONTRATOS

6.6.1 CONTRATOS DE SUMINISTRO

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (Artículo 968 del Código de Comercio).

La forma de pago de estos contratos deberá pactarse siempre por la modalidad de precios unitarios cuando se trate de la adquisición de los siguientes elementos:


- Materiales para producir mezclas de concreto o asfálticas, tales como cemento, arena y piedra; aditivos, entre otros.
- Derivados del petróleo.
- Materiales para el espacio público como ladrillos, losetas, mobiliario, etc.
- Prefabricados como sardineles, bordillos, bolardos, postes, etc.

Para la adquisición de elementos diferentes a los mencionados anteriormente, la forma de pago de los contratos se podrá pactar a precios globales o unitarios, conforme con lo establecido en los pliegos de condiciones de cada contrato.

En los pliegos de condiciones deberá determinarse el funcionario del IDU que puede solicitar los pedidos y señalar el sitio exacto de entrega y la exigencia del cumplimiento de las normas técnicas de calidad.

6.6.2 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Las normas de contratación estatal no establecen una diferencia entre el convenio interadministrativo y el contrato interadministrativo, tratándolos como figuras semejantes.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Pero el desarrollo jurisprudencial y doctrinal, permite establecer las diferencias entre estos dos, de acuerdo con la naturaleza jurídica de cada uno:

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
Los convenios interadministrativos no están regulados en la ley, deben enmarcarse exclusivamente en el desarrollo de los postulados constitucionales de colaboración de los órganos del Estado y en las reglas de desarrollo relativas a la estructura administrativa nacional a que se refiere la Ley 489 de 1998.	Los contratos interadministrativos se encuentran regulados en la ley, tienen su sustento legal en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2015 y demás normas reglamentarias.
En los convenios interadministrativos las obligaciones que se generan son de colaboración lo que implica que cada entidad participante, asume y ejecuta actividades concordantes con sus funciones, pero dirigidas a la obtención del fin común perseguido.	En los contratos interadministrativos se pactan obligaciones que obedecen a la conmutividad propia de los contratos estatales y, por tanto, tendrán por objeto bienes, servicios u obras, enmarcados dentro de cualquier modalidad contractual que se acuerde, tal y como pudiera ocurrir con un particular contratista.
Las obligaciones pactadas en los convenios interadministrativos buscan confluir a un propósito común relacionado con las funciones de las entidades participantes.	En los contratos interadministrativos las obligaciones expresan posiciones contrapuestas y, por lo tanto, un interés de cada una de las entidades parte.

El convenio interadministrativo y el contrato interadministrativo se celebra entre entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades de interés común. En el convenio no existen prestaciones recíprocas, pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, su objetivo se enfoca en la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un propósito común. Estos convenios se fundamentan en el principio de coordinación y colaboración interinstitucional entre Entidades públicas previstas en los Artículos 209 de la Constitución Política de Colombia y 6 de la Ley 489 de 1998 para garantizar la ejecución de actividades conjuntas.

Por su parte, el Artículo 149 del Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, faculta al Distrito, a las Localidades y a las Entidades descentralizadas, para celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

La estructuración, elaboración y ejecución de los convenios interadministrativos se hará de acuerdo con el instructivo que para tal fin establezca la Entidad.

No obstante lo anterior, y de conformidad con el Artículo 8° de la Ley 1508 de 2012, si la naturaleza del convenio interadministrativo es la de desarrollar esquemas de Asociación Público Privada, deberán adelantar los procedimientos de estructuración, aprobación y gestión contractual previstos en dicha Ley.

En relación con las solicitudes de modificación de los convenios, la Entidad asegurará los mecanismos necesarios para propiciar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad y estarán acordes con el procedimiento que para tal efecto establezca.

Los Contratos Interadministrativos se celebrarán con las Entidades señaladas en el Artículo 2° de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la

46

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Entidad ejecutora. De acuerdo con dicho Artículo, este acuerdo de voluntades implica la prestación de bienes y/o servicios de una parte a la otra y una remuneración por este concepto.

Los contratos interadministrativos se rigen por las reglas y principios señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios.

Para éste tipo de contratos que celebre la Entidad y que involucren la ejecución de recursos, será obligatoria la exigencia de la Garantía Única de Cumplimiento.

6.6.3 OTROS CONVENIOS

Para el recibo de obras construidas por privados, la Entidad decidirá sobre la viabilidad de suscribir un convenio de conformidad con lo señalado en la Guía Intervención de Infraestructura Vial y Espacio Público a cargo de terceros. El trámite para realizar el seguimiento a las obras construidas se hará de acuerdo con la reglamentación del Artículo 15 de la Ley 1682 de 2013, expedida por el Gobierno Nacional, así como el Instructivo IN-CI-01 Intervención Urbanizadores V 2.0, o el que haga sus veces. El recibo de la obra se realizará mediante un acta de recibo conforme lo dispuesto en el Decreto 692 de 2011 y el artículo 3° del Decreto 502 de 2003.

Conforme con lo anterior, una vez se legalice el acta de recibo de obra con la aprobación de la respectiva garantía se remitirán los documentos originales a la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, para que realicen el seguimiento de las pólizas de estabilidad.

6.6.4 CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO


Los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia. En ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

La finalidad de los convenios a que se refiere el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y los decretos reglamentarios, es impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo que estén comprendidos dentro del objeto de la correspondiente Entidad sin ánimo de lucro.

La reglamentación de estos convenios se encuentra desarrollada en los Decretos 777 de 1992, reformado por los Decretos 1403 de 1992 y 2459 de 1993. Estos Decretos establecen el procedimiento especial de contratación regido por el derecho privado, lo que implica que la selección del contratista se haga de manera directa.

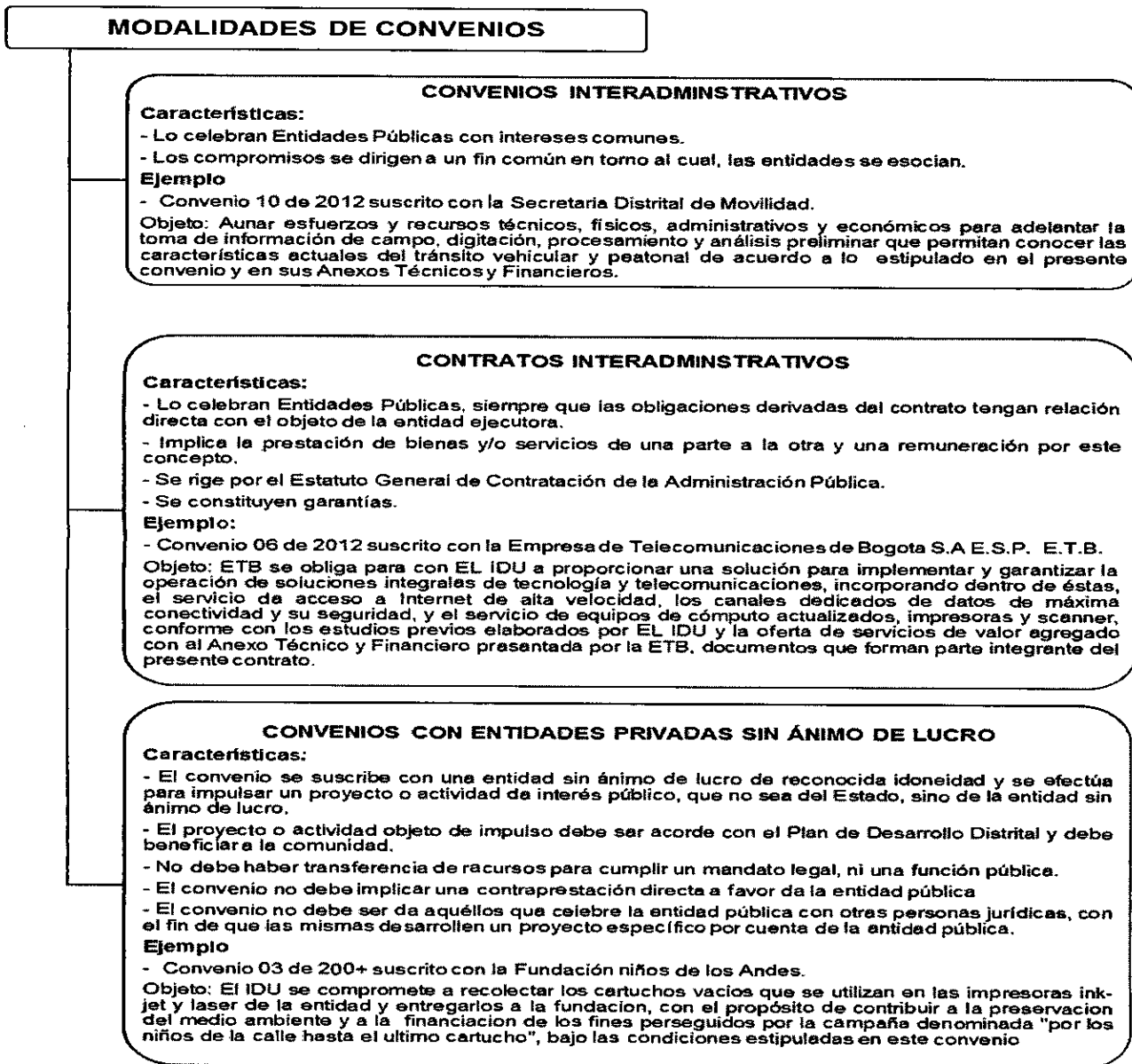
Para la celebración de este tipo de convenios, el IDU debe solicitar previamente autorización a la cabeza del sector, es decir, a la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme con lo establecido en el Decreto Distrital 358 de 2012. Cuando el contrato supone la entrega de bienes en comodato, la autorización debe provenir de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Adicionalmente, debe solicitarse el Certificado Inspección, Vigilancia y Control en el cual se hace constar que la Entidad sin Ánimo de Lucro, se encuentra bajo la inspección y vigilancia por parte de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas sin ánimo de lucro.


Para la celebración de estos convenios, las dependencias ejecutoras responsables deberán elaborar un estudio de conveniencia y oportunidad donde se establezca el objetivo que se pretende cumplir

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

dentro del Plan de Desarrollo Distrital, verificando que el objeto beneficie a la ciudad y la comunidad sin que ello implique una contraprestación directa para la Entidad; se deben identificar igualmente los indicadores de impacto que permitan medir el desarrollo económico, urbano o social del objeto a ejecutar.

La Ley 489 de 1998 en su Artículo 96 regula los Convenios de Asociación o Cooperación con particulares al establecer que las Entidades Estatales, podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de Convenios de Asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.




MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

6.6.5 CONTRATOS ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA

A través de la Ley 1508 de 2012, se busca la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura que requiere el país, tanto en lo productivo como en lo social; es decir incentivando la vinculación de capital privado a la ejecución de otros proyectos.

Lo anterior, se realiza aunando esfuerzos entre las diferentes entidades gubernamentales y los empresarios de inversionistas del sector privado, con el propósito de impulsar y ejecutar proyectos de infraestructura, permitiendo ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, mediante la celebración de un contrato que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios.

Solo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMMLV y tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas prórrogas.

Dentro de los esquemas de Asociación Público Privada –APP, se incluyen todos los tipos contractuales que dentro de su ámbito apliquen, mediante los cuales, la entidad estatal encargue a un inversionista privado, el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mantenimiento, mejoramiento o equipamiento, dentro de las que se incluye en todos los casos, la operación y mantenimiento.

Los contratos de concesión se encuentran comprendidos dentro del esquema de las Asociaciones Público Privadas (APP) y en tal medida se sujeta a la Ley 1508 de 2012. Las concesiones vigentes al momento de la promulgación de la Ley de Asociaciones Público Privadas se seguirán rigiendo por las normas vigentes al momento de su celebración.


Las instancias de operación para el análisis y evaluación de las propuestas de iniciativa privada corresponden a la Dirección General, al Comité de Contratación como órgano consultivo de la Dirección General, a la Subdirección General Jurídica quien articula y a la Dirección Técnica de Proyectos, la cual a través del grupo gestor de APP, realiza la parte operativa en la mesa de trabajo distrital.

El Comité de Contratación analizará, evaluará y emitirá un concepto sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en el Instituto o en cualquier otra entidad.

Considerando las exigencias perentorias de la ley frente a los tiempos de respuesta por parte de las Instituciones, se requiere la conformación del Grupo Gestor APP en nivel operativo con el fin de que articule, consolide, coordine interna y externamente, las decisiones, actuaciones y acciones necesarias para instrumentar el esquema APP. Dicho comité será conformado por el Director General.

Según las características de las propuestas radicadas, el grupo gestor APP podrá ser ampliado con profesionales del Instituto, por funcionarios designados desde otras entidades e inclusive la contratación de personas jurídicas o naturales.

El grupo gestor de APP, contará con una secretaría encargada de dar apoyo a las acciones que se realicen entre la Dirección General, el Comité de Contratación y el grupo gestor de APP que se encuentra bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Proyectos.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Los análisis que adelanten el Comité de Contratación y el Grupo Gestor APP bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Proyectos, se fundamentarán en la ley, sus decretos reglamentarios, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las directivas y circulares emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y sus directrices generales y particulares en concordancia con las que expida la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector, así como los conceptos emitidos por los entidades distritales o nacionales relacionadas con los análisis, verificación o evaluación.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior del IDU. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en la Entidad.

Los servidores públicos designados por cada dependencia, informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

Todas las propuestas radicadas en el IDU, serán informadas a la Secretaria Distrital de Movilidad como cabeza del sector, para que a su vez en desarrollo de la competencia establecida en el Acuerdo 257 de 2006, emita el concepto respectivo de viabilidad. Las propuestas deberán ser informadas a las demás entidades u organismos distritales, departamentales o nacionales que de acuerdo a su competencia se encuentren involucradas en las mismas.

El IDU publicará en la página web institucional la "Guía para las Propuestas de Asociación Público Privada Presentadas ante El IDU" la cual contiene los requisitos que debe cumplir una propuesta de APP para ser radicada en etapa de pre factibilidad y factibilidad. De igual manera publicará a nivel interno, los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo el esquema de Asociación Pública Privada.

En este tipo de contratos el IDU observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012 y los decretos que la reglamenten, así como en la Directiva 008 de noviembre de 2013 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y en los procedimientos internos que la Entidad establezca.

7. GARANTÍAS

Los oferentes y los contratistas deberán presentar para la aprobación de la Dirección Técnica de Gestión Contractual las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.

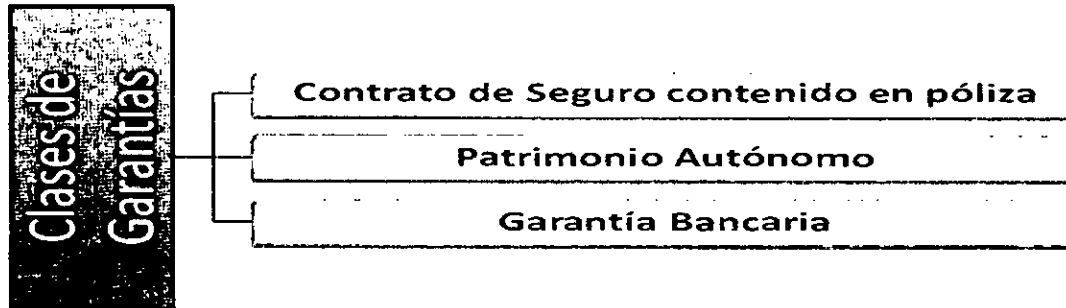
El monto y las vigencias de los amparos se estipularán en el estudio previo y el Pliego de Condiciones, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y atendiendo los criterios señalados en precedencia.

La Garantía de Cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años, las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o periodo contractual de acuerdo con lo previsto en el contrato y en las normas reglamentarias vigentes.



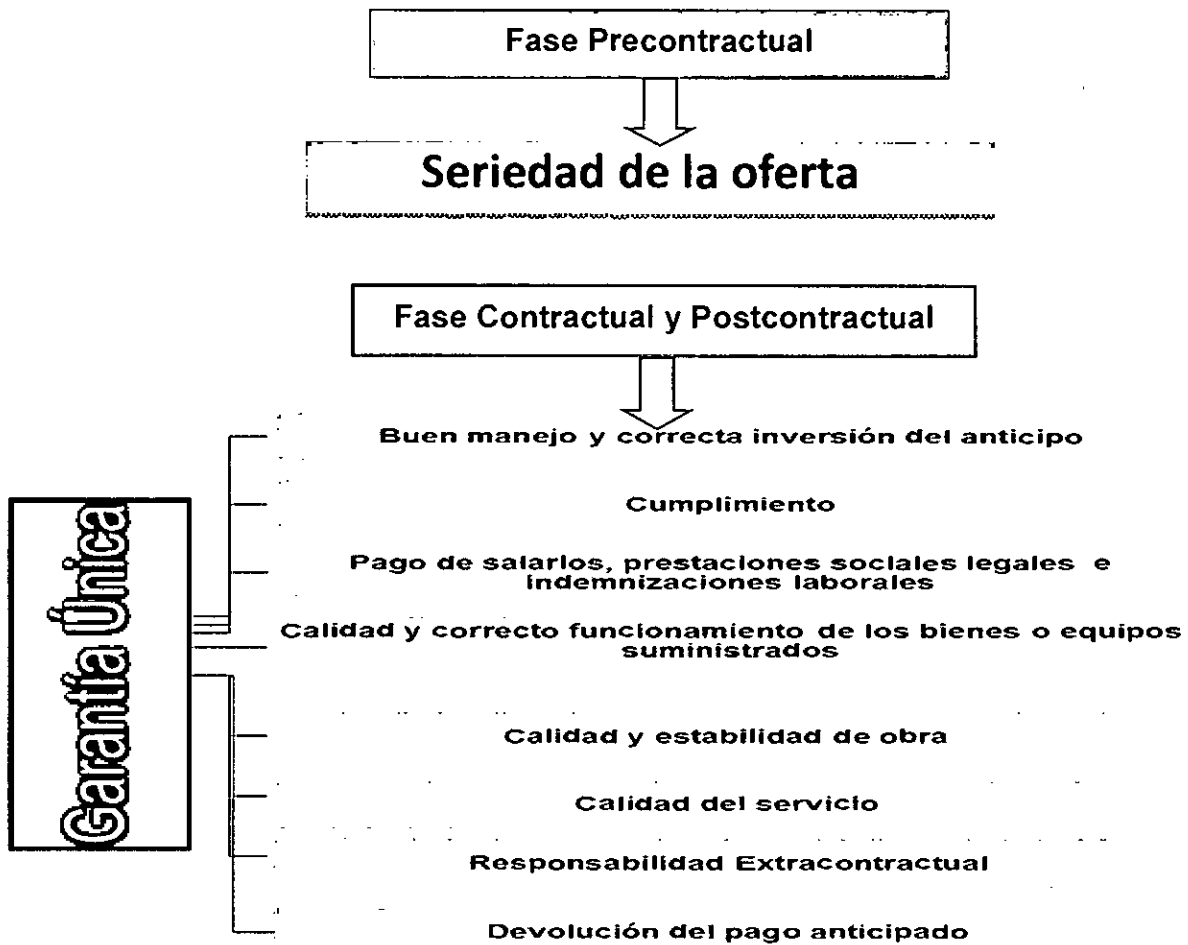
MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:



Para la aprobación de las garantías, la Dirección Técnica de Gestión Contractual deberá elaborar el acta respectiva, verificar la suficiencia de las mismas conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones y los procedimientos de Elaboración de Contratos o los que hagan sus veces.

Los amparos que deberán reunir las garantías presentadas para su aprobación son:



AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE:	HASTA:
Seriedad de la Oferta	<ul style="list-style-type: none"> • La no suscripción del contrato sin justa causa por parte Adjudicatario. • La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan el término determinado por la Entidad. • La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad. • El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas. • El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual, sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición. 	10% del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado.	Presentación oferta.	Aprobación de garantía única de cumplimiento del contrato.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	<ul style="list-style-type: none"> • La no inversión de los recursos • El uso indebido de los recursos • La apropiación indebida de los recursos 	100% del valor entregado como anticipo.	Aprobación garantía única.	Hasta la amortización del anticipo o la liquidación del contrato.
Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, multas y cláusula penal. • Incumplimiento total o parcial. • Cumplimiento tardío. • Daños. 	X lo menos el 10% del valor del contrato.	Aprobación garantía única.	Liquidación.

**MANUAL
DE GESTIÓN CONTRACTUAL**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
Desarrollo Urbano


**CÓDIGO
MG-GC-006**

**PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL**

**VERSIÓN
14.0**

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE:	HASTA:
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> Cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional. 	Mínima Cuantía - Inferior o igual a 100 SMMLV 5% del valor total del contrato. Menor y Mayor Cuantía - Superior a 100 SMMLV (Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Licitación Pública) 10%	Aprobación garantía única.	Plazo del contrato y 3 años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	<ul style="list-style-type: none"> Cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado: <ol style="list-style-type: none"> Derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas. 	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Aprobación garantía única.	Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.
Estabilidad y calidad de obra	<ul style="list-style-type: none"> Cubrirá a la Entidad estatal de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. 	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Recibo de la obra a satisfacción	5 años más o menos cuando la Entidad lo justifique.

410


MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE:	HASTA:
Calidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: La mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. 2. La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. 	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	La vigencia se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
Responsabilidad civil extracontractual	<ul style="list-style-type: none"> Cubre a la Entidad por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual. 	No inferior al 5% del valor del contrato y no menor a 200 SMMLV.	DESDE: Aprobación garantía única	HASTA: Plazo del contrato
Devolución del pago anticipado	<ul style="list-style-type: none"> Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad por no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 	(100%) monto pagado de forma anticipada	DESDE: Desde la firma del contrato	HASTA: Hasta la liquidación del contrato

7.1 CONSIDERACIONES FINALES RESPECTO DE LAS GARANTÍAS

- Los valores asegurados para los amparos de prestaciones sociales, estabilidad y calidad de las obras, calidad y correcto funcionamiento del servicio y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.
- En los contratos de obra, operación o Asociación Público Privada que incluyan fases de perfectibilidad, factibilidad, estudios y diseños, construcción y mantenimiento y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle en fases subsiguientes y diferenciadas o para cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas fases, la Entidad podrá dividir la garantía, siempre y cuando el plazo del contrato

12/20

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

exceda o sea de cinco (5) años. En este caso, el contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas o fases a ejecutar.

Adicionalmente, las etapas de operación y/o mantenimiento que excedan los cinco años, podrán dividirse a su vez en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la Entidad en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Lo anterior, también será aplicable a los correspondientes contratos de Interventoría.

- Los interventores y tomadores deberán informar en todo momento el estado del riesgo a la Compañía Aseguradora.
- Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Entidad procederá a hacerlas efectivas; para tal efecto atenderá lo dispuesto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios vigentes, y supletoriamente a lo establecido en el procedimiento contractual para la Declaratoria de incumplimientos contractuales o el que haga sus veces.
- En el caso en que la garantía consista en póliza de seguros, el IDU se abstendrá de aprobar las constituidas en coaseguro, cuando tal modalidad no haya sido prevista en el Pliego de Condiciones.
- La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura será la responsable de adelantar las actuaciones administrativas previstas en la ley para hacer efectivo el amparo de estabilidad y calidad de las obras.
- La dependencia ejecutora del contrato será la responsable de hacer efectiva la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios.


8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Para la elaboración de los contratos que celebra el Instituto, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los procedimientos de Elaboración de Contratos con sus respectivas listas de chequeo.

Luego de la notificación al adjudicatario, este deberá presentarse a la Dirección Técnica de Gestión Contractual – DTGC, conforme a los plazos indicados en el Pliego de Condiciones para la firma del contrato, entregar póliza y firma de la respectiva acta de inicio, en todo caso el supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de estos términos e iniciar la ejecución del contrato.

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase contractual y postcontractual deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la ley SECOP y Contratación a la Vista CAV, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La Entidad establecerá las directrices necesarias para garantizar la publicación de los documentos en el término referido en el párrafo anterior.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

En todo caso la publicación estará sujeta a lo dispuesto en las normas reglamentarias vigentes y en la Circular Externa 01 de 2013 Colombia Compra Eficiente. Sin embargo, es responsabilidad de las dependencias supervisoras de los contratos allegar a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción, los documentos contractuales a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para su respectiva publicación.

8.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos que celebre el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Cuando se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley estas se cumplirán conforme con lo previsto para cada caso.

8.2 REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para dar inicio al contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal – CRP, por parte de la Entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las demás disposiciones incluidas en los Procedimientos de Elaboración de Contratos o los que hagan sus veces.


Los requisitos para dar el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato son:

1. Existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto, la solicitud del Registro Presupuestal deberá hacerse por el Ordenador del Gasto.
2. Aprobación de la garantía única cuando haya sido requerida por la Entidad, dentro del término establecido para tal fin.
3. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
4. Certificado de exámenes médicos ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
5. Los demás establecidos en el contrato (para contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, Construcción y Conservación ver Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU, o el que haga sus veces, en concordancia con los pliegos de condiciones).

Cumplido lo indicado en los numerales anteriores, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

Las actas de inicio se suscribirán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, excepto para los contratos misionales cuyo término se encuentra regulado en el contrato.

El cumplimiento de los requisitos de ejecución se realizará dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o en el contrato respectivo.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

8.3 EL ANTICIPO

Los dineros del anticipo, tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad. En consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Se considera mal manejo, la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la apropiación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor, los cuales, darán lugar a las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales correspondientes.

Para definir el porcentaje del anticipo se atenderán las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre este particular establezca la Entidad. En todo caso no podrá superar el 50% del valor total del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. El anticipo está estipulado para los contratos que por su naturaleza lo requieren tales como los contratos de obra.

En el contrato deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en el Pliego de Condiciones y éste no podrá modificarse durante la ejecución del mismo.

- De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud o los que realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
- En los contratos distintos a los de obra, concesión, salud o los que se celebren en el marco de una licitación pública, el manejo de los recursos entregados a título de anticipo se realizará a través de cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, la cual se suscribirá a nombre del contrato celebrado.


8.3.1 MONTO

El contrato celebrado deberá precisar el porcentaje del valor del anticipo que recibirá el contratista, el cual no podrá superar el 50% del mismo, conforme con lo establecido en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos de obra, Asociación Público Privada o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo. Al girarse esos recursos, dejan de ser de la Entidad y pasan a ser del patrimonio autónomo.

El contrato de fiducia regulará lo concerniente al manejo contable y financiero de dichos recursos.

Las demás directrices de la Entidad en relación con el manejo del anticipo están contenidas en el Manual de Gestión Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU, o el que haga sus veces.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

8.3.2 PROHIBICIÓN DE REALIZAR PAGOS ANTICIPADOS

Por política de autocontrol, el IDU no pactará pagos anticipados en los contratos que celebre con personas naturales o jurídicas. Se exceptúan los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles con la finalidad de tener capacidad de negociación para evitar costos adicionales en que pueda incurrir la Entidad.

8.4 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Para realizar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la Entidad, se atenderán las disposiciones contenidas en los procedimientos para la suspensión y modificación a contratos estatales o los que hagan sus veces.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten diferentes situaciones que afectan su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del interventor, deberá solicitar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

La prórroga, adición o la modificación del contrato sólo se podrá solicitar antes del vencimiento del plazo contractual y mediante requerimiento del Ordenador del Gasto.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de las garantías.


8.4.1 PRÓRROGA

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento debe informar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para el IDU. En caso de generar costo adicional deberá tramitarse las partidas presupuestales respectivas a que haya lugar.

8.4.2 ADICIÓN

Corresponde a la modificación al valor del contrato, sin que ello altere el alcance del mismo o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. La solicitud de adición debe indicar si conserva la forma de pago establecida en el contrato o si debe ser modificada.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

Como política de autocontrol de la Entidad, no se celebrarán adiciones a contratos, que involucren proyectos diferentes a los que se encuentren incluidos en el alcance inicial del mismo.

La adición de contratos debe contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

Toda solicitud de adición para reconocer valores por mayores cantidades de obra e ítems no previstos en los contratos misionales, deberá observar la política de Boisa de Mayores Cantidades e Item no Previstos establecida por el comité de contratación.

8.4.3 MODIFICACIONES (OTROSÍ)

La modificación contractual se refiere a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes.

La modificación contractual se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, sin que ello implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato celebrado.

Las partes suscribirán un documento modificador soportado en las respectivas justificaciones técnicas y/o económicas. El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La procedencia de las modificaciones NO implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

8.5 CESIÓN DEL CONTRATO

Según el Artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente, en relación con las condiciones requeridas y escogidas por la entidad y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Casos en que la cesión resulta procedente:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengán cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

Efectos jurídicos de la cesión en los contratos estatales:

1. La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.
2. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993), dentro del plazo estipulado para tal fin.

8.6 SUSPENSIONES

La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato que altera o impide de manera temporal la ejecución de las obligaciones que se derivan del contrato; corresponde a la interrupción en el tiempo, del plazo previsto en el contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado, impidiendo esto la ejecución del contrato, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines del Estado. El acta de suspensión deberá ser firmada por la Supervisión y el contratista previa firma del Ordenador del Gasto.

Es considerada una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad de las partes involucradas en el contrato.


Se debe resaltar que durante el periodo de la suspensión, las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan.

Para efectos del reinicio de las actividades producto de la suspensión, se deberá suscribir por la interventoría o supervisión y el contratista, el acta de reinicio correspondiente y realizar los ajustes a las pólizas.

8.7 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

La cesión de derechos económicos futuros y/o cesiones de derechos económicos, se realizan con fundamento en los artículos 1959 y siguientes del Código Civil, en concordancia con los artículos 651 y siguientes del código de comercio, y su trámite se efectuará siempre que el contratista la solicite al IDU, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Entidad, de conformidad con los formatos (Formato FO-GAF-001) y (Formato FO-GAF-004) y la aprobación por parte de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

8.8 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

8.8.1 MAYORES CANTIDADES DE OBRA

Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes, de igual forma deberá tenerse en cuenta lo previsto en el párrafo del Artículo 40° de la Ley 80 de 1993.

Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por las partes (Contratista – Entidad) y el Interventor.

La regulación de las mayores cantidades de obra se encuentra definida en el Manual de Interventoría y en la Guía de Presupuesto, o el que haga sus veces.

8.8.2 ÍTEMS NO PREVISTOS

Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La interventoría debe justificar por escrito al supervisor del IDU la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Las actas mediante las cuales se reconozcan ítem no previstos, deberán estar suscritas por las partes (Contratista – Entidad) y el Interventor.

La regulación de los ítems no previstos se encuentra definida en el Manual de Interventoría y en la Guía de Presupuesto, o el que haga sus veces.

8.8.3 AJUSTE O REVISIÓN DE PRECIOS

Según el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.


Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá excepcionalmente mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

Por su naturaleza, el reajuste solo puede ser pactado para los contratos o los componentes del contrato pagados a precios unitarios.

e

465

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

8.8.4 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago.

Teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que la Dirección General o el Comité de Contratación adopten una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obras aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.


8.9 RESTABLECIMIENTO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Procederá el restablecimiento económico del contrato cuando sea alterado el sinalagma funcional (correlación equivalencia en las prestaciones) pactado al inicio de la relación comercial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica, bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes.

Según el Artículo 4° en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5°, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

[Handwritten mark]

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (álea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

1. Potestad Variandi o Ius Variandi: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales.
2. Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado "*...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la Entidad contratante*"³
3. Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la dependencia jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa para la viabilidad del pago.

8.10 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES


El procedimiento administrativo que se seguirá para la declaratoria de incumplimiento es el consagrado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para efectos de las competencias internas y los tiempos para adelantar los procesos de incumplimiento, se atenderá lo establecido en el procedimiento de Declaratoria de Incumplimientos Contractuales que se encuentre vigente en la Entidad.

La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento o hagan efectivos los amparos de la garantía única, una vez ejecutoriados, se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación y a las demás Entidades que en cada caso determine la ley. Lo anterior, acorde con el Decreto 019 de 2012 su publicación se realizará en el portal SECOP, de conformidad con la legislación que lo modifique, aclare o sustituya.

8.10.1 MULTAS

La imposición de multas procede en los casos en que el contratista no cumpla o cumpla de manera incompleta o tardía, con cualquiera de sus obligaciones durante el plazo del contrato. Los criterios

³Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, t.556.
Formato: FO-AC-02 Versión: 3

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

para la cuantificación de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

Las multas tienen como objeto conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, garantizando siempre el derecho al debido proceso. En este sentido y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la decisión de imponer las multas, deberá estar precedida de audiencia del contratista.

Para efectos de fijar el monto de la multa, el ordenador del gasto deberá fijarlo teniendo en cuenta el valor del contrato y los criterios estipulados para su cuantificación en el contrato, de tal forma que la multa cumpla su objetivo conminatorio.

La imposición de multa no impide que el IDU pueda adelantar los procedimientos administrativos pertinentes para resarcir los perjuicios ocasionados por los incumplimientos.

8.10.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

La declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, procede en los casos de incumplimientos parciales y totales cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.


En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

8.10.3 DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad a través del ordenador del gasto procederá a hacer efectivos dichos amparos garantizando el debido proceso. La Entidad proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento y como consecuencia la caducidad, o la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal. En el mismo acto cuantificará el monto de la multa, el monto de la pérdida o del perjuicio, según corresponda y ordenará su pago por parte del contratista como al garante.

El acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas.

En el mismo acto se dispondrá que la suma que se ordena pagar se compensará hasta su concurrencia con los saldos que existan a favor del contratista, antes de hacer el requerimiento para el pago.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Tercer Distrito</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

9. POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

El numeral segundo del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, señala que las potestades excepcionales al derecho común en los contratos estatales son las de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, liquidación unilateral, caducidad y reversión.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Tal como lo establece el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

9.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL

Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.


Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

9.3 TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato, son concretamente las que a continuación se enuncian:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo impongan.

MANUAL DE GESTIÓN CDNTRACTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

- b. Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c. Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.
- d. Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- e. Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación

Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que el Instituto, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se regirá por las normas especiales sobre dichas materias.

De acuerdo con la causal invocada y en consideración a la jurisprudencia del Consejo de Estado, la Entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

9.4 CADUCIDAD


La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 14.0	

contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

9.5 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

10. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados al IDU. En este periodo se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Los contratos de cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, acorde con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al IDU.


La liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral (excepto para los contratos interadministrativos y convenios) o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Liquidación de Contratos o el que la Entidad establezca para tal fin.

La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura o la que haga sus veces, elaborará la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de proyectos misionales, una vez se cumplan los tiempos establecidos en la póliza de estabilidad y calidad de obra.

El cierre de los Procesos de Contratación que no estén a cargo de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, estará a cargo de la dependencia ordenadora del gasto.

10.1 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma. La administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR
De mutuo acuerdo (Bilateral) Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto • En ausencia de pacto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. 	La Entidad y el Contratista
Unilateral Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma. La administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.	De no liquidarse de mutuo acuerdo, el contrato, dentro de los términos anteriores, la entidad tendrá la facultad para liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes.	La Entidad
Por vía judicial Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes.	Luego de vencidos los plazos anteriores, la facultad para liquidar el contrato, bilateral o unilateralmente, subsiste durante los dos (2) años siguientes, que es el plazo en que caduca la acción contractual. Tal facultad se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.	La Entidad y el Contratista, de mutuo acuerdo o la Entidad, unilateralmente La autoridad judicial competente

Nota: En cumplimiento de lo previsto por la ley 1682 de 2013, en su artículo 13, en caso de terminación anticipada del contrato ya sea por acuerdo de las partes o por decisión unilateral, la entidad procederá a la aplicación de la fórmula matemática que permita liquidar el contrato, teniendo en cuenta las obligaciones ejecutadas, las no ejecutadas y el valor del contrato, que determine el cruce de cuentas definitivo y obtener la declaración de paz y salvo de las partes frente a eventuales prestaciones recíprocas.

11. PARTICIPACIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS

De conformidad con el Art. 270 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 66 de la Ley 80 de 1993, el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se de la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la entidad y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

12. CONFLICTO ENTRE NORMAS

En caso de presentarse discrepancia ente el Manual del Gestión Contractual y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público prima lo que señale el Manual de Gestión Contractual.

Si la discrepancia se presenta entre el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público y el contrato, prima lo que señale el contrato.

110