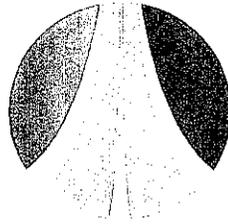


 INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 1 de 63

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



ICCU

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA
Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

BOGOTÁ D.C., COLOMBIA

FEBRERO DE 2019

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 2 de 63

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES	8
1.1. OBJETIVO	8
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
1.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU	8
1.4. MISIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU.....	8
1.5. VISIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA –ICCU.....	8
1.6. ALCANCE Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	8
1.6.1. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
1.6.1.1. DE LA BUENA FE.....	9
1.6.1.2. PLANEACION.....	9
1.6.1.3. IGUALDAD	9
1.6.1.4. MORALIDAD	9
1.6.1.5. EFICACIA.....	9
1.6.1.6. ECONOMÍA	9
1.6.1.7. CELERIDAD	9
1.6.1.8. IMPARCIALIDAD.....	10
1.6.1.9. PUBLICIDAD.....	10
1.6.1.10. CONTRADICCIÓN.....	10
1.6.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	10
1.6.2.1. TRANSPARENCIA.....	10
1.6.2.2. ECONOMÍA.....	10
1.6.2.3. RESPONSABILIDAD.....	10
1.6.2.4. ECUACIÓN CONTRACTUAL.....	10
1.6.2.5. SELECCIÓN OBJETIVA.....	11
1.6.2.6. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.....	11
1.6.2.7. CONTINUIDAD.....	11
1.6.2.8. FUNCIONALIDAD	11
1.6.2.9. APLICACIÓN DE BUENAS PRACTICAS EN CONTRATACION.....	11
1.7. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU	12
1.8. PLAN DE ADQUISICIONES Y SUS MODIFICACIONES	12
1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	12
2. CAPÍTULO II – COMPETENCIA.....	13
2.1. DELEGACIÓN	13
2.1.1. DELEGACIÓN EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	13
2.1.2. DELEGACIÓN PARA FIRMA DE MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL ICCU.....	14
2.1.3. OTRAS DELEGACIONES PARA LIQUIDAR CONTRATOS.....	14

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 3 de 63

3. CAPÍTULO III - DE LA ADOPCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	14
3.1. COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ ASESOR	14
3.1.1. COMITÉ EVALUADOR	14
3.1.1.1. CONFORMACIÓN	15
3.1.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR	15
3.1.2. COMITÉ ASESOR	15
3.1.2.1. CONFORMACIÓN	15
3.1.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR	15
3.2. FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS	16
3.3. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	16
3.4. INICIACIÓN DEL TRÁMITE	16
3.5. REVISIÓN Y RECOMENDACIONES	17
3.6. AVISO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO DE PROYECTO DE PLIEGOS	17
3.7. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y EXPEDICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL	17
3.8. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS	17
3.9. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	18
3.9.1. DEL TRÁMITE	18
3.9.1.1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	18
3.9.1.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	18
3.9.1.3. ADJUDICACIÓN	18
3.9.1.4. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO	19
3.9.1.5. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	19
3.10. MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA	20
3.11. PUBLICACIONES	20
3.12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	20
3.12.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES	21
3.12.2. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO	22
3.12.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO	22
3.12.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	22
3.12.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL	22
3.12.4. PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR	23
3.12.5. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU	23
3.12.6. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA	23
3.12.7. COMPENSACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU Y A SU VEZ DEL CONTRATISTA	24

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 4 de 63

3.13.	INFORME.....	25
3.14.	CONDICIONAMIENTO PARA EL PAGO	25
4.	CAPÍTULO IV – DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.....	25
4.1.	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS 25	
4.2.	FASES	26
4.2.1.	FASE DE PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN	26
4.2.2.	FASE PRECONTRACTUAL.....	26
4.2.3.	FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	26
4.2.4.	FASE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	26
4.2.5.	FASE POSCONTRACTUAL.....	26
5.	CAPÍTULO V – FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL.....	27
5.1.	ESTUDIOS PREVIOS.....	27
5.1.1.	ESTUDIO DEL MERCADO Y DEL SECTOR.....	27
5.2.	DISEÑOS	28
5.3.	AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES	28
5.4.	CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEPARTAMENTAL	28
6.	CAPÍTULO VI – FASE PRECONTRACTUAL.....	28
6.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL COMPRENDE LA ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACION Y TRAMITE.....	28
6.1.1.	PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS- SELECCIONES ABREVIADAS (SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTIA) – CONCURSO DE MERITOS.....	29
6.1.2.	PARA LAS CONVOCATORIAS DE MÍNIMA CUANTÍA.....	31
6.1.3.	PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	31
6.1.4.	PARA LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	32
6.1.5.	PARA LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN Y ASOCIACIÓN	32
6.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	32
6.3.	ETAPA CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES, TIPO DE CONTRATOS Y CUANTÍAS.....	33
6.4.	PARÁMETROS PARA LA PUBLICACIÓN DE PROCESOS EN EL SECOP .	35
6.5.	OTRAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL.....	36
6.6.	FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS	36
7.	CAPITULO VII – FASE DE EJECUCIÓN.....	37
7.1.	CONTROL, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL ACTIVO.....	37
7.2.	LA INTERVENTORÍA	37
7.2.1.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA.....	37
7.2.2.	FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA	38

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 5 de 63

7.2.3.	OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL INTERVENTOR	38
7.3.	NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR CON FUNCIONES DE INTERVENTORÍA.....	38
7.4.	LA SUPERVISIÓN.....	38
7.4.1.	FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN	38
7.4.2.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN	39
8.	CAPÍTULO VIII – MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	39
9.	CAPÍTULO IX – PROCESOS SANCIONATORIOS, INCUMPLIMIENTO O DECLARATORIA DE SINIESTRO	39
9.1.	DEFINICIÓN	40
9.2.	OBLIGATORIEDAD	40
9.3.	COMPETENCIA PARA IMPONER LA MULTA, SANCIÓN Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	40
9.4.	ACTUACIONES PREVIAS	40
9.5.	PROCEDIMIENTO PARA LA TASACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	41
9.6.	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	41
9.7.	REINCIDENCIA	41
10.	CAPÍTULO X - FASE POSTCONTRACTUAL.....	41
10.1.	OBLIGACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.....	41
11.	CAPÍTULO XI – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN	42
11.1.	DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS.....	42
11.2.	CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	42
11.3.	CONVENIOS Y CONTRATOS DE ASOCIACIÓN.....	42
12.	CAPÍTULO XII – GARANTÍAS	43
12.1.	COBERTURA DEL RIESGO	43
13.	CAPÍTULO XIII – CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA, ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS Y SU CORRESPONDIENTE INTERVENTORÍA	43
13.1.	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	43
13.1.1.	ETAPAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN.....	44
13.1.1.1.	PRECONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	44
13.1.1.2.	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	45
13.1.1.3.	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	45
13.1.2.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	45
13.1.3.	ADICIÓN AL CONTRATO DE CONCESIÓN.....	45
13.1.4.	INTERVENTORÍA	46
13.1.5.	ADICIÓN AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.....	46
13.2.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS – APP	46
13.2.1.	PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA.....	46

 ICCU <small>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONOCIMIENTO DE CUNDINAMARCA</small>	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 6 de 63

13.2.1.1. ETAPA INICIAL DEL PROYECTO	46
13.2.1.1.1. INTRODUCCIÓN	46
13.2.1.1.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FRENTE AL RUAPP	47
13.2.1.1.3. ETAPA DE PRE-INVERSIÓN	47
13.2.1.1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PROYECTADA	47
13.2.1.1.5. PERFIL PRELIMINAR	47
13.2.1.2. PREFACTIBILIDAD - FASE I	47
13.2.1.3. FACTIBILIDAD - FASE II	48
13.2.1.4. ESTUDIOS DE DETALLE - FASE III	49
13.2.1.5. INTERVENTORÍA	49
13.2.1.6. ANEXO DE RIESGOS PREVISIBLES Y DE CONTINGENCIA	49
13.2.1.7. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	49
13.2.1.8. CONCEPTO DE VIABILIDAD	49
13.2.1.9. CONCEPTOS FAVORABLES	49
13.2.1.10. ETAPA PRECONTRACTUAL	49
13.2.1.11. COMITÉ EVALUADOR Y DE CONTRATACIÓN APP	50
13.2.1.12. EVALUACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	50
13.2.1.13. SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN	50
13.2.1.14. PUBLICACIÓN DEL ACTA DE OBSERVACIONES Y RESPUESTA SOBRE LA INVITACIÓN A PRECALIFICAR	50
13.2.1.15. LOGÍSTICA Y RECEPCIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS ..	51
13.2.1.16. CIERRE DEL PROCESO	51
13.2.1.17. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN	51
13.2.1.18. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	51
13.2.1.19. ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN	52
13.2.1.20. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS	52
13.2.1.21. RESOLUCIÓN QUE CONFORMA LA LISTA DE PRECALIFICADOS	52
13.2.1.22. DIALOGO COMPETITIVO	52
13.2.1.23. LICITACIÓN PÚBLICA	52
13.2.2. PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	52
13.2.2.1. RADICACIÓN DEL PROYECTO Y PUBLICACIÓN	52
13.2.2.2. PUBLICACIÓN EN EL RUAPP	53
13.2.2.3. NOTIFICACIÓN A LA MESA DE APP DEL DEPARTAMENTO	53
13.2.2.4. CONFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO CONTRAPARTE DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LA APP	53
13.2.2.5. VALORACIÓN INICIAL	53
13.2.2.6. COEXISTENCIA DE ESTUDIOS	54
13.2.2.7. CONSULTAS EN LA ETAPA DE PRE FACTIBILIDAD	54
13.2.2.8. ANEXO TÉCNICO	54
13.2.2.9. ETAPA DE PRE FACTIBILIDAD	54
13.2.2.10. RECHAZO O CONCEPTO FAVORABLE PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FACTIBILIDAD	54
13.2.2.11. ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO	55
13.2.2.12. ENTREGA DEL PROYECTO EN FACTIBILIDAD	55
13.2.2.13. AUDIENCIA PÚBLICA DE INTERVENCIÓN DE TERCEROS	55
13.2.2.14. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD POR TERCEROS	56
13.2.2.15. ESTUDIO DE LA FACTIBILIDAD	56

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 7 de 63

13.2.2.16.	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL COMITÉ DE GERENCIA Y MESA DE APP DEL ICCU	56
13.2.2.17.	CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR	56
13.2.2.18.	CONCEPTOS FAVORABLES	57
13.2.2.19.	CONCEPTO DE VIABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA	57
13.2.2.20.	RECHAZO O CONCEPTO FAVORABLE PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FACTIBILIDAD	57
13.2.2.21.	ACEPTACIÓN.....	57
13.2.2.22.	ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA SIN RECURSOS PÚBLICOS.....	58
13.2.2.23.	INTERVENTORÍA	58
13.2.2.24.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	58
13.2.2.25.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	58
13.2.2.26.	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	58
13.2.2.27.	ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA CON RECURSOS PÚBLICOS	58
13.2.2.28.	CIERRE FINANCIERO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	59
13.2.2.28.1.	RECURSOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	59
13.2.2.28.2.	APORTES EN ESPECIE	59
13.2.2.28.3.	APORTES DE RECURSOS PÚBLICOS DE ORIGEN NACIÓN U OTROS ENTES TERRITORIALES.....	59
13.2.2.29.	LICITACIÓN PÚBLICA	59
13.2.2.29.1.	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	60
13.2.2.30.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ASESORÍA A LAS CONCESIONES DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE	60
13.2.2.31.	MODIFICACIÓN CONTRATOS DE CONCESIÓN	60
14.	CAPÍTULO XIV – CLAUSULA DE INDEMNIDAD.....	61
15.	CAPÍTULO XV – CONTROL Y VIGILANCIA.....	61

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 8 de 63

1. CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

1.1. OBJETIVO

Desarrollar de manera oportuna las actividades de tipo contractual, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la entidad, contempladas en el plan de adquisiciones de bienes y servicios, ajustándose a la normatividad vigente y al plan de desarrollo departamental.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente manual se aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU

El ICCU, es un establecimiento público del sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Transporte y Movilidad.

1.4. MISIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, tendrá como misión, ejecutar proyectos de infraestructura física y acciones de mantenimiento y mejoramiento, para que los habitantes se movilicen de manera adecuada, disfruten del espacio público, mejoren su calidad de vida y alcance el desarrollo sostenible. Se tendrá como base el respeto al ciudadano y se implementaran mecanismos de participación orientados a generar un sentido de pertenencia.

1.5. VISIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU

Ser líderes en gestionar y ejecutar proyectos de Infraestructura física pública, con miras a lograr el desarrollo sostenible y un crecimiento integral para mejorar la calidad de vida de la Comunidad Cundinamarquesa.

1.6. ALCANCE Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

La presente resolución se aplicará a los diferentes procesos de contratación: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y contratación directa que adelante el Instituto de infraestructura y Concesiones de Cundinamarca –ICCU, así como, las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: Igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros; igualmente se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y demás actos reglamentarios.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 9 de 63

1.6.1. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

1.6.1.1. DE LA BUENA FE

En la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, tanto en el proceso de selección como en la ejecución contractual, ninguna incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra y que en la ejecución del mismo, cada una de ellas pueda obtener la finalidad conocida prevista al contratar. Quienes actúen a nombre de la Entidad deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la misma, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.

1.6.1.2. PLANEACION

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, buscará maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará el Plan Anual de Adquisiciones de que trata el Decreto 1082 de 2015 y diseñará el plan de ejecución del mismo; Así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, por conducto de la Gerencia General y/o la Subgerencia del área, según corresponda, realizará los estudios técnicos del sector previos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica, la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad; de igual forma se deberá controlar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones que la contratación a desarrollar está incluida en esta herramienta.

1.6.1.3. IGUALDAD

Toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, de derecho público o privado, nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas de la reciprocidad internacional, que participe en el proceso de contratación de la entidad, tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

1.6.1.4. MORALIDAD

Significa que los aplicadores y los destinatarios del presente manual se deben comportar de acuerdo con la Constitución y la Ley.

1.6.1.5. EFICACIA

Se traduce, que para el proceso de contratación, la entidad empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de los proyectos y programas, con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen.

1.6.1.6. ECONOMÍA

Se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, permitiendo la agilización de los trámites, sin dilación y sin procedimientos adicionales a los legalmente establecidos.

1.6.1.7. CELERIDAD

Los funcionarios y quienes presten sus servicios a la entidad, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 10 de 63

1.6.1.8. IMPARCIALIDAD

Las actuaciones de los servidores públicos y de quienes presten sus servicios a la entidad se registrarán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

1.6.1.9. PUBLICIDAD

Todo el proceso de contratación de la entidad debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ninguna restricción a través de los medios consagrados por la ley.

1.6.1.10. CONTRADICCIÓN

Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la entidad, tanto en desarrollo de los procesos de selección como de la ejecución contractual.

1.6.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

1.6.2.1. TRANSPARENCIA

Consiste en que la escogencia del contratista, se hará siempre a través de procedimientos de selección objetiva y conforme a las modalidades y procedimientos establecidos en las normas que regulan la contratación estatal, de tal forma que se garantice la libre concurrencia de los potenciales contratistas; es decir, que la invitación a ofertar y las ofertas, así como los pliegos de condiciones, deben indicar de manera clara y expresa los requisitos para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica atender las reglas sobre la publicidad, objetividad y debido proceso. (Art. 24 Ley 80/93).

1.6.2.2. ECONOMÍA

La entidad optimizará la utilización de los recursos a su cargo haciendo uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, garantizando la asignación adecuada de los recursos en función de los objetivos y metas institucionales, celeridad y eficacia en la actuación contractual, sin exigir trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley establece; trámites y procedimientos que se adelanten con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

1.6.2.3. RESPONSABILIDAD

En virtud de este principio, los funcionarios y dependencias responsables del desarrollo y ejecución del plan de adquisiciones, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

1.6.2.4. ECUACIÓN CONTRACTUAL

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos y conciliaciones que sean pertinentes.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 11 de 63

1.6.2.5. SELECCIÓN OBJETIVA

La escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés, ni en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, organizacional y financiera del oferente, serán objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación, sin perjuicio de la calificación de la experiencia del personal que relaciona el oferente en la propuesta y en el concurso de méritos en el que la experiencia del proponente es el factor más relevante de evaluación.

1.6.2.6. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, se repartirán los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza. Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato para una de las partes, las mismas examinarán y valorarán las circunstancias que dieron lugar al hecho para adoptar de mutuo acuerdo las medidas que garanticen la ejecución del contrato, así como la distribución de las cargas resultantes entre la entidad y el contratista; si tales medidas resultan excesivamente onerosas para alguna de las partes se podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en acto motivado.

1.6.2.7. CONTINUIDAD

Significa que el presente manual y sus reglas han sido diseñadas con miras a la definición de un instrumento funcional y logístico, soportado y referenciado, en y para la continuidad, es decir, se pretende que la aplicabilidad del modelo que se ha adoptado trascienda en el tiempo para así dotar de certeza y lograr agilidad al momento de la toma de decisiones en materia contractual. La seguridad y estabilidad jurídica se soportan con ello en el tiempo, permitiendo que el criterio jurídico y administrativo pueda cada vez enriquecerse, y su solidez convertirse en una calidad dinámica y al mismo tiempo permanente del proceso contractual del Instituto.

1.6.2.8. FUNCIONALIDAD

La funcionalidad condiciona, desde su base, todos los procesos contractuales de esta Corporación, debido a que la estructura funcional del Instituto, definida por el Decreto Ordenanza No.261 de 2008 y complementada por el Decreto 037 de 2013, juega un rol determinante al momento de conocer la competencia para los diferentes objetos contractuales, los cuales sirven como medio o fin para la prestación de los servicios públicos. Las misiones y objetivos corporativos de cada dependencia del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, marcan el cauce por el cual debe transitar la diversidad contractual, surgiendo así una relación directa entre la estructura funcional del Instituto y la responsabilidad contractual, pues los elementos constitutivos de dicha estructura definen, al servidor público responsable de cada proceso contractual.

1.6.2.9. APLICACIÓN DE BUENAS PRACTICAS EN CONTRATACION

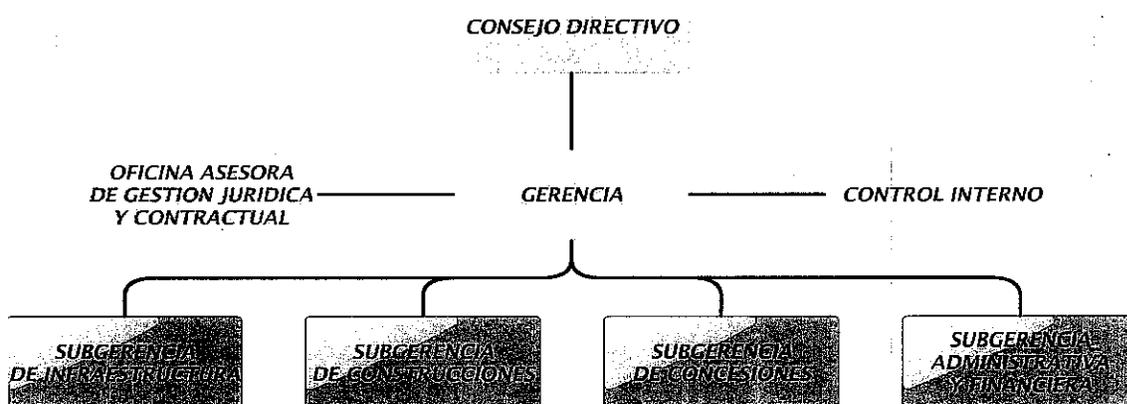
En aras de procurar el diligente, debido y oportuno despliegue de las actuaciones contractuales desarrolladas por la entidad y en desarrollo de la política de transparencia implementada por el Gobierno central a través de las circulares 019, 020 de 2017 del Despacho del Gobernador, y circular 0019 de junio 7 de 2018 de la Secretaria Jurídica, se debe acatar los lineamientos y buenas prácticas en contratación estatal, en lo referente a: planeación contractual, plazos en los procesos, adendas,

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 12 de 63

reglas de subsanabilidad, requerimientos técnicos, experiencia, anticipos y pagos anticipados, observancia de las guías- manuales y circulares de Colombia Compra, acuerdos marco de precios, publicidad, forma de pago, SECOP II. En igual sentido tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 de 2018 en lo que se relaciona a reglas de subsanabilidad, sobre económico, experiencia privada. Lo anterior para preservar los principios de selección objetiva y transparencia.

1.7. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU

El siguiente es el organigrama del componente Administrativo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, de conformidad con el Decreto Ordenanzal No. 261 de 2008 y 0068 de 2015.



1.8. PLAN DE ADQUISICIONES Y SUS MODIFICACIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta del Instituto que le permite: identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que le permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación, el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada año en la página web del Instituto y en el SECOP y actualizarlo por lo menos una vez al año. Se designa como funcionario encargado de su coordinación y elaboración al Subgerente Administrativo y Financiero, previa solicitud de inclusión por parte de la dependencia que origina el proceso de contratación.

1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la Subgerencia Administrativa y Financiera en los primeros quince días hábiles del año, realizará una reunión con el Comité Asesor de Contratación de la entidad, en la que recogerá las necesidades de la Entidad, que se plasmarán en el formato que la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" haya dispuesto, y para tal efecto, se tendrá en cuenta que:

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

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 13 de 63

2. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:
 - Necesidad
 - Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
 - Valor y tipo de recursos
 - Modalidad de selección
 - Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación
 - Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)
3. Análisis. Después de la elaboración del plan, se remite a la Gerencia General, para la revisión y análisis del ordenador del gasto y propuesta de ajustes.
4. Adopción. Se levantará un acta de reunión del Comité Asesor de Contratación donde se apruebe el plan de adquisiciones, suscrito por el Gerente General, y los integrantes del Comité Asesor de Contratación, para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.
5. Evaluación y seguimiento. El Subgerente Administrativo y Financiero, con el apoyo de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, si lo requiere, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud de actualización por parte de la dependencia que origina el proceso de contratación.

2. CAPÍTULO II - COMPETENCIA

Conforme con lo dispuesto en los Decretos Ordenanzaes 261 de 2008 y 0068 de 2015, es competente para la celebración de los contratos estatales en sus diferentes modalidades, el Gerente General, del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, frente a todas y cada una de las modalidades y cuantías.

2.1. DELEGACIÓN

Deléguese en los servidores públicos que se determinan a continuación las siguientes funciones:

2.1.1. DELEGACIÓN EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

1. Deléguese la facultad de aprobar, verificar y/o revisar las garantías exigidas en los convenios y/o contratos en los que sea parte el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca -ICCU-.
2. Delegar, la asistencia y representación de la Entidad, para las audiencias de Revisión y Asignación de Riesgos, de Cierre y de Aclaración de Pliegos de Condiciones, dentro de los trámites precontractuales que adelante la Entidad, sin perjuicio de la facultad de la Gerencia General de reasumirla en el momento en que la agenda propia de sus funciones lo permita o así lo considere conveniente.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 14 de 63

3. Delegar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones de naturaleza contractual, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley, así como todos los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de la entidad, entre otros, la declaratoria del siniestro por garantía de estabilidad de la obra, garantizando en todo caso el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción por parte de los contratistas del Instituto.
4. Delegar la representación de la Entidad para adelantar todos los procedimientos y actuaciones administrativas a que haya lugar, para tramitar y resolver los recursos presentados contra los actos administrativos contractuales expedidos por la Gerencia General.

2.1.2. DELEGACIÓN PARA FIRMA DE MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL ICCU

Delegar en los Subgerentes de: Infraestructura, Concesiones, Construcciones, Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, la función de celebración y suscripción de prórrogas y/o modificatorios contractuales de aquellos contratos o convenios que estén a cargo de las mismas, los cuales serán revisados y elaborados por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, previa solicitud del área responsable, con antelación de por lo menos ocho (8) días hábiles, con la debida justificación sustentada por el Interventor o Supervisor que las haya solicitado, según sus respectivas competencias. De esta delegación se exceptúa aquellos casos en los que la modificación implique ordenación de gasto.

2.1.3. OTRAS DELEGACIONES PARA LIQUIDAR CONTRATOS

Delegar en el Subgerente de: Construcciones, Concesiones, Infraestructura, Administrativo y Financiero, y en la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual del ICCU, una función en materia contractual, específicamente la terminación y liquidación de los contratos y convenios, de acuerdo con la naturaleza del contrato cuya supervisión y ejecución haya correspondido o corresponda al área de su competencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Bajo esta delegación la dependencia encargada de la liquidación del contrato es responsable de cumplir con lo expuesto en este manual y será competente para suscribir el acta de liquidación bilateral y/o expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, dentro de los términos de ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De todas y cada una de las liquidaciones que se suscriban, envíaran copia a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, quien llevará el registro correspondiente, se realizará el cobro de la obligación a que haya lugar según el trámite establecido en el manual de cobro coactivo y la publicación correspondiente.

3. CAPÍTULO III – DE LA ADOPCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

3.1. COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ ASESOR

3.1.1. COMITÉ EVALUADOR

El Artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015, dispone que la entidad designara un Comité Evaluador de las propuestas y acompañamiento, con ocasión de los procesos de selección que adelanta el ICCU.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 15 de 63

3.1.1.1. CONFORMACIÓN

El Comité Evaluador y de acompañamiento, para todos los procesos de selección que adelante el ICCU, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, podrá estar conformado desde la publicación del proyecto de pliego, por los siguientes funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios:

1. Por el Subgerente, donde se originó el proceso de selección.
2. Por el Subgerente Administrativo y Financiero.
3. Por el Jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
4. Un funcionario del nivel profesional de cada una de las áreas involucradas en el respectivo proceso, designado por la Gerencia General.

El Comité se podrá apoyar en funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios, según la necesidad y dentro de sus competencias, equipo que será definido a criterio de los integrantes del Comité, teniendo en cuenta el volumen de propuestas presentadas y la complejidad del proceso.

3.1.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR

Son funciones del Comité Evaluador:

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia Contractual.
- b) Verificar los requisitos habilitantes de los proponentes, conforme a lo establecido en la ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- c) Realizar la evaluación definitiva de las propuestas, conforme a los pliegos de condiciones y disposiciones legales que rigen la materia.
- d) Solicitar a los proponentes que aclaren, expliquen o subsanen las propuestas.
- e) Citar a funcionarios y/o Contratistas de prestación de servicios del ICCU, cuando lo estime conveniente para que absuelvan inquietudes que por su naturaleza eminentemente técnica o científica así lo ameriten.
- f) Asistir a la Audiencia de Adjudicación, en los procesos de selección que adelante el ICCU.
- g) Firmar las actas de evaluación de las propuestas.
- h) Dar trámite a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso desde la publicación del proyecto de pliego y hasta la adjudicación.

3.1.2. COMITÉ ASESOR

3.1.2.1. CONFORMACIÓN

El Comité Asesor, para los procesos de selección que adelante el ICCU, (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa, etc.), estará integrado por:

- Subgerente de Construcciones.
- Subgerente de Infraestructura.
- Subgerente de Concesiones.
- Subgerente Administrativo y Financiero.
- Jefe Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

3.1.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR

Son funciones del Comité Asesor:

- a) Proponer políticas en materia de contratación.
- b) Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.
- c) Acompañar y asesorar desde la estructuración de los estudios previos a la subgerencia donde surge la necesidad, según su campo de especialidad.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 16 de 63

- d) Emitir recomendaciones, en aspectos relacionados con el proceso de selección objetiva del contratista, así como de la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos o convenios, cuando la complejidad del asunto, así lo amerite.
- e) Recomendar al Gerente General, previo el correspondiente estudio, sobre la conveniencia de la celebración de convenios de asociación, de cooperación, interadministrativos y en general todo tipo de contrato o convenio, que implique la ejecución de recursos por parte del ICCU.
- f) Conocer sobre la evaluación de las propuestas en los procesos de selección que se presenten por el Comité Evaluador para tal fin y emitir concepto en los asuntos que se sometan a su consideración.

3.2. FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

En los procesos de selección se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en este manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación pública. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que aquí se establecen.

Los trámites tendientes a la celebración de contratos o convenios se adelantarán según las disposiciones contenidas en el presente manual, respetando las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y especialmente los procedimientos contenidos en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los o reglamenten o modifiquen.

3.3. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cuando se requiera adelantar un proceso de contratación, se solicitará a la Gerencia General, la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal, señalando el objeto contractual al cual se pretende destinar y su justificación. Esta solicitud deberá ser formulada por el responsable del área o dependencia que solicita la contratación. Una vez aprobada la solicitud, la Gerencia General, solicitará a la Subgerencia Administrativa y financiera el trámite correspondiente de expedición.

3.4. INICIACIÓN DEL TRÁMITE

Toda elaboración de contratos o iniciación del trámite del proceso de selección, deberá estar precedida de lo siguiente:

1. Estudio del sector conforme al artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "*Colombia Compra Eficiente*" para tal fin.
2. Disponibilidad presupuestal.
3. Cuando los recursos correspondan a sectores de la inversión se deberá contar con certificado de inclusión en el banco de proyectos.
4. Inclusión en el plan de adquisiciones, previa solicitud del área donde surge la necesidad.
5. Estudios previos de análisis y estudios de conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. en el que conste que se cuenta con todos los permisos, licencias, estudios, planos y documentos necesarios para la realización del contrato, anexando presupuesto oficial, e informar si el presente proceso cuenta con interventoría y/o supervisión.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 17 de 63

6. Propuesta de pliegos de condiciones o invitación pública, en donde se encuentran expresamente definidos los criterios de calificación o selección, este proyecto de documento deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, concordante con el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de pliegos de condiciones y cuando sea invitación al artículo 2.2.1.2.1.5.1. y del precitado decreto. No podrá incorporarse en estos documentos ningún parámetro de selección que no permita la utilización de reglas y factores matemáticos o que puedan definirse con exactitud y precisión.
7. Este trámite está a cargo del interesado en la ejecución del contrato, previa revisión de la Subgerencia Administrativa y financiera en cuanto a los criterios financieros de cada proceso.

3.5. REVISIÓN Y RECOMENDACIONES

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, una vez le sea radicada la solicitud de contratación, revisará los anteriores documentos, si los encuentra ajustados a las exigencias legales, dará curso al trámite de contratación que corresponda, ya sea, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, selección de mínima cuantía o contratación directa; en caso contrario, formulará al funcionario interesado del contrato las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

3.6. AVISO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO DE PROYECTO DE PLIEGOS

Cumplido lo anterior, la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual proyectará el aviso de convocatoria conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, y los ajustes a los proyectos de Pliegos de Condiciones, siendo verificados por el abogado asignado para tal fin.

3.7. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y EXPEDICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL

Si de la publicación del proyecto de pliegos surge la necesidad de modificar los pliegos, éstas deberán ser estudiadas previamente a su adopción por parte del abogado de apoyo al proceso, una vez sean solicitadas por la Subgerencia o área que solicita la contratación. En el escrito de respuestas formulado por quien solicita la contratación, se dejará constancia de las observaciones que se acogen y las que no, con los motivos según la decisión, y la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual proyectará el acto de apertura con el cronograma definitivo del proceso, el cual será publicado.

3.8. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS

Las modificaciones a los pliegos definitivos se realizarán mediante adendas, debidamente motivadas y en ningún caso podrán expedirse el mismo día del cierre del proceso contractual. En cada uno de los pliegos se definirá la fecha límite para expedirlos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las adendas deberán ser suscritas tanto por el Gerente General del ICCU, y contarán con la revisión del jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

Las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados deberán estar contenidas en un solo documento y firmadas por el Subgerente del área que solicita la

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 18 de 63

contratación, el jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual y el Subgerente Administrativo y Financiero, según corresponda.

3.9. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El trámite para la recepción, evaluación de propuestas y para adoptar la decisión que corresponda, será el siguiente:

3.9.1. DEL TRÁMITE

3.9.1.1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se realizará en la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora, según el cronograma y de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. Para procesos que se adelanten a través de la plataforma SECOP I, se deberá recepcionar y radicar las propuestas en la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, inscribiéndose en la planilla respectiva dejando constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de la presentación. De esta diligencia se levantará un acta suscrita por los asistentes.

3.9.1.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará conforme a las guías y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, para procesos que se adelanten a través de la plataforma SECOP I y SECOP II. La cual será efectuada por los servidores públicos que conforman el Comité Evaluador. Las reglas básicas que deben observarse en la evaluación, son las siguientes:

- a. La evaluación cubrirá los aspectos económicos y técnicos al igual que el análisis jurídico previsto en los pliegos de condiciones para proponer. La comparación no solamente se efectuará entre las ofertas presentadas sino que deberán considerarse los estudios previos efectuados por el ICCU, las condiciones y precios del mercado.
- b. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la página web del SECOP y la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, por el término indicado en el cronograma del pliego de condiciones, según corresponda la modalidad de selección.
- c. Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término para formular observaciones, se remitirán al Comité Evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará a conocer previo al acto de adjudicación del proceso.

3.9.1.3. ADJUDICACIÓN

El proceso de selección, se definirá mediante la adjudicación a la propuesta que cumpla con los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones del Instituto, de conformidad con lo preceptuado por la ley de contratación pública o, si es del caso, mediante la declaratoria de desierta. Así mismo tendrá que cumplirse con las siguientes previsiones:

La definición del proceso de selección se adoptará por parte de la Gerencia General del ICCU, mediante acto motivado y en audiencia pública cuando legalmente proceda y se establezca en el pliego de condiciones. En todo caso la decisión se consignará en el acta que se levante para tal fin y se proferirá dentro de la audiencia el acto administrativo de adjudicación el cual se notificará en estrados.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 19 de 63

Se adjudicarán en audiencia pública los procesos contractuales de licitación pública, concurso de méritos (abierto y con precalificación), y la selección abreviada con subasta.

La audiencia se realizará en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 cuando se trate de Licitación pública y la audiencia se realizará en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de Concurso de Méritos.

En caso de adjudicación sin audiencia pública, el acto administrativo será notificado al oferente favorecido y publicado. Se adjudicará mediante resolución motivada sin ser necesaria la audiencia en los procesos de selección abreviada de menor cuantía.

En todo caso el acto administrativo de adjudicación será publicado en la página web www.contratos.gov.co

PARÁGRAFO: Se podrá delegar la representación para la adjudicación y/o declaratoria de desierta, de los diferentes procesos de selección, en el Subgerente Administrativo y Financiero y/o Subgerente de Infraestructura y/o Subgerente de Construcciones y/o Subgerente de Concesiones y/o Jefe de la oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual del ICCU, que considere la Gerencia General del ICCU mediante comunicación escrita.

3.9.1.4. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

El trámite para la suscripción y legalización del contrato se realizará a través de la plataforma SECOP II, por parte de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual. Para la suscripción y legalización de los convenios, se atenderán de acuerdo a las siguientes previsiones:

- a. El texto del contrato y/ convenio se elaborará por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, deberá corresponder a la minuta o condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones. El Anexo Técnico del contrato o convenio será enviado en formato PDF por el área técnica respectiva, el cual forma parte integral del mismo.
- b. La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, al momento de suscribir la minuta, confirmará la existencia de los siguientes documentos dentro de la oferta, o en su defecto los verificará debidamente actualizados: antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, antecedentes Judiciales, fotocopia de la cédula de ciudadanía en caso de persona natural y certificado de existencia y representación legal en caso de persona jurídica.
- c. Para el perfeccionamiento, del respectivo contrato o convenio la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, tramitará la firma del ordenador del gasto y solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera, o a quien haga sus veces, el registro presupuestal correspondiente en los términos de la norma orgánica del presupuesto.
- d. El contratista constituirá las garantías exigidas de conformidad con lo dispuesto en el contrato o convenio y la reglamentación existente sobre la materia y actualizará los soportes de pagos de seguridad social.

3.9.1.5. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se legalizará a través de la plataforma SECOP II, una vez sea aceptado por el contratista. Posteriormente, el contratista iniciará el trámite de expedición de pólizas, las cuales deberán ser enviadas a través del SECOP II y enviadas a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, dentro de los plazos estipulados para tal fin a excepción de los contratos que se celebren en la plataforma SECOP I, el cual se

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 20 de 63

publicará dentro del término de ley. El original del contrato legalizado, reposará en la respectiva carpeta, debidamente foliado en el archivo a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.10. MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

Toda solicitud de modificación, prórroga, adición o terminación anticipada, sólo será tramitada por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, previa solicitud y justificación avalada por el Subgerente del área respectiva, con visto bueno del Supervisor o Interventor, con ocho (8) días de anticipación al vencimiento de cada caso, quien tendrá a cargo la publicación del documento en la respectiva plataforma del SECOP.

PARÁGRAFO: La compensación de cantidades puede realizarse mediante actas que deberán estar suscritas además del contratista, por el interventor o supervisor y deberán llevar el visto bueno del Subgerente del área respectiva.

3.11. PUBLICACIONES

Corresponderá realizar las publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I, al abogado asignado para el proceso, desde el aviso de convocatoria hasta el acto de adjudicación o declaratoria de desierta. Los demás documentos contractuales, previa remisión (acta de inicio, acta de suspensión y reinicio, acta de recibo final, acta de liquidación, informes de los supervisores o interventores, etc.) por parte de la dependencia encargada de la supervisión, serán publicados en el SECOP I, página web de la entidad y entidades de control por el funcionario que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contractual designe para el efecto.

Para publicaciones de procesos que se adelanten en la plataforma SECOP II, le corresponderá al abogado asignado para el proceso, desde el aviso de convocatoria hasta el acto de adjudicación o declaratoria de desierta. Los demás actos contractuales, como son, modificaciones, prórrogas, adiciones y aclaraciones, serán elaborados, previa solicitud del área interesada, por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual y su publicación en la plataforma corresponderá al funcionario encargado del SECOP II o a quien el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designe para tal fin.

Los actos administrativos con ocasión de la ejecución del contrato (acta de inicio, suspensión, reinicio, informes de supervisión, órdenes de pago, liquidación, informe de estabilidad, etc.) a excepción de la aprobación de la garantía, le corresponderá al supervisor designado o área que controla dicho contrato.

En todo caso toda la publicación se realizará dentro del término legalmente establecido para cada caso. (Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).

3.12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El interventor o supervisor deberá preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación de los contratos de obra, convenios y contratos interadministrativos, consultoría, prestación de servicios, suministros y compraventa, etc., cuando a ello hubiere lugar, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las obras, servicios y bienes, efectiva y definitivamente ejecutados y entregados.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 21 de 63

Deberá hacerse constar claramente el estado de ejecución del contrato y el recibo a satisfacción de las obras, estudios o bienes, si los hay, así como constancia de cumplimiento del contrato. Se debe anexar los soportes de ejecución del contrato como son: Actas de ingreso a almacén, actas de recibo de obra, álbum fotográfico, bitácora, memorias de cálculo y en general, la totalidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para el caso de consultorías y servicios, informes y documentos soporte.

Terminados los contratos de tracto sucesivo y los enunciados en el artículo 32, de la ley 80 de 1993, celebrados por el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, por cualquiera de las causas previstas en las normas legales, esto es, por vencimiento del plazo, cumplimiento de su objeto, terminación de mutuo acuerdo, terminación unilateral o declaratoria de caducidad, se efectuará su liquidación siguiendo el procedimiento que se señala en el presente manual.

Los contratos de ejecución instantánea, en los cuales su objeto contractual se cumple en forma inmediata y no se prolonga en el transcurso del tiempo, no requieren de liquidación. En su defecto, se suscribirá el acta de entrega y recibo del objeto contractual indicando sus características, fundamento legal y partes intervinientes. Así mismo tampoco requerirán de acta de liquidación los contratos de compraventa de predios.

Para la Liquidación de los Contratos o Convenios se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

El acta de liquidación deberá contener de manera expresa el número de formato de consignación, valor, fecha y contrato al cual corresponde la devolución de recursos y/o rendimientos.

PARÁGRAFO UNO: Para los efectos de este documento, se denominará contratista a toda persona natural o jurídica, pública o privada, consorcio o unión temporal que haya suscrito contratos con el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, cualquiera que sea la modalidad de la contratación y el tipo de contrato.

PARÁGRAFO DOS: Respecto a la liquidación de los convenios interadministrativos se tendrá en cuenta lo dispuesto en la circular No. 006 del 1 de junio de 2015, y el escrito ICCU-GG-606 de 2015, las siguientes instrucciones: *“...no será necesario suscribir acta de recibo de obra entre el municipio y el ICCU, basta con realizar un balance final del convenio el cual deberá estar suscrito por el Supervisor respectivo, en el cual se evaluará los precios contratados por el municipio, con el objeto de determinar el balance de ejecución del convenio soporte de la liquidación, en el cual se evidenciarán que los precios contratados por el Municipio no sobrepasen los precios máximos según cartilla ICCU del año correspondiente a la suscripción del convenio...”*

3.12.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 60, de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11, de la Ley 1150 de 2007 serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 22 de 63

3.12.2. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

3.12.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

- La Subgerencia encargada del proyecto organizará un expediente con el proyecto de acta de liquidación y los documentos soportes señalados en el presente manual.
- La dependencia encargada de la liquidación, citará por correo certificado al contratista o en su defecto vía correo electrónico para recibir notificaciones contractuales, para que comparezca a la dependencia dentro de los diez (10) días calendario siguientes el recibo de la comunicación, con el fin de suscribir el acta de liquidación del contrato. El oficio deberá estar acompañado de una copia del pre acta de liquidación, a fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos allí consignados.
- El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, por los funcionarios competentes del ICCU, esto es, por el Subgerente del área encargada de la supervisión del contrato, con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, y por el interventor o supervisor del contrato.
- El acta de liquidación que contenga saldos a favor del ICCU, previo a la iniciación del cobro coactivo y/o persuasivo, el Supervisor deberá efectuar un requerimiento de cobro.
- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación, se ingresará al SECOP de conformidad con lo dispuesto por el del Decreto 1082 de 2015, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma, previo envío del documento al área Jurídica.
- Copia del acta de liquidación debidamente firmada será remitida por la dependencia encargada de la liquidación a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su archivo y custodia pertinente.

3.12.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o Supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el ICCU ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.

Se liquidara unilateralmente en los siguientes casos:

- a. Cuando habiéndose citado al contratista para la suscripción del acta de liquidación en forma prevista, este no se haga presente.
- b. Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, este no la suscriba.

3.12.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

- La dependencia encargada de la liquidación, proyectará la resolución de liquidación correspondiente, debidamente motivada e indicando que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición y apelación dentro de los términos de ley y la enviará para su revisión y visto bueno a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, acompaña de los documentos soportes.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 23 de 63

- El acto administrativo será notificado al contratista y al garante en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo, actuación que se surtirá por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
- Interpuesto el recurso de reposición y/o apelación por parte del contratista y/o garante, la dependencia encargada de la liquidación proyectará la respuesta y la enviará a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual del ICCU, para su revisión y visto bueno. El acto administrativo será notificado al recurrente en los términos previsto en el Código Contencioso Administrativo, acto que se adelantará por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
- Ejecutoriado el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, la Oficina Asesora de gestión Jurídica y Contractual del ICCU, ingresará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la información al SECOP y remitirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera, copia del acto para su contabilización, archivo y custodia.

3.12.4. PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

La entidad perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- a. Si no se ha realizado la liquidación del contrato dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos previstos en el artículo del presente manual para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo y en forma unilateral.
- b. Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el Juez.

PARÁGRAFO: En los casos señalados en el presente artículo, el funcionario competente para suscribir la liquidación, expedirá una certificación de cierre, anexando la relación de pagos en la cual se indica la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación del contrato o convenio, para efectos de archivar el expediente e iniciar las acciones pertinentes.

3.12.5. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU

Antes de procederse a la liquidación del contrato el supervisor y/o interventor con visto bueno del jefe de la dependencia encargada de la liquidación del contrato, requerirá por escrito al contratista para que dentro del término que se señale en el mismo, contado a partir del recibo de la comunicación, consigne el saldo a favor de la entidad en la cuenta del ICCU, que para tal efecto se señale.

Si el contratista consignare el saldo a favor de la entidad dentro del plazo estipulado en el requerimiento, este hecho debe registrarse en el acta de liquidación, indicándose la razón y número del compromiso de ingreso.

Si vencido el plazo otorgado al contratista, este no consignare el saldo a favor de la entidad, se entenderá que no existe acuerdo y se procederá a la liquidación unilateral del contrato, declarándose el siniestro correspondiente y ordenándose la efectividad de la garantía a que haya lugar y el inicio de las acciones administrativas y judiciales pertinentes.

3.12.6. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA

No podrán registrarse en la liquidación los saldos a favor del contratista que no cuenten con saldo de registro presupuestal o certificado de disponibilidad

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 24 de 63

presupuestal que pueda amparar este valor. En estos eventos, la dependencia encargada de la liquidación se abstendrá de adelantar este proceso, en aplicación de las normas y principios de carácter presupuestal vigentes, en todo caso el contratista podrá acudir en ejercicio de las acciones judiciales para el reconocimiento de estos valores.

Solo podrán reconocerse saldos a favor del contratista con cargo a los saldos del registro presupuestal, cuando las actividades a cancelar hayan sido ejecutadas en la misma vigencia del registro presupuestal que presenta el saldo o en la vigencia de su respectiva reserva presupuestal.

En este evento se indicará el número y fecha del registro presupuestal y el concepto del reconocimiento.

3.12.7. COMPENSACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU Y A SU VEZ DEL CONTRATISTA

Cuando exista saldo a favor del ICCU y a su vez se presente un saldo a favor del contratista, se analizará en cada caso si procede o no la compensación.

Casos en los que procede:

- a. Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, siempre y cuando existan recursos en el registro presupuestal del contrato que permitan amparar el valor de las retenciones que por ley está obligada a efectuar la entidad el realizar los pagos.
- b. Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista siempre y cuando, no existiendo recursos en el registro presupuestal del contrato que permita amparar el valor de las retenciones que por ley está obligada a efectuar la entidad, se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal para amparar el valor de la retención a cargo de la entidad por concepto de IVA y a su vez el contratista haya presentado los siguientes documentos:
 - La facturación correspondiente a los saldos a su favor.
 - El comprobante de consignación de los valores a su cargo que la entidad está obligada a retener (rete fuente.-estampillas etc.).
 - El comprobante de pago por concepto de seguridad social integral y parafiscal.
- c. Cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad, siempre y cuando se cuente con recursos en el registro presupuestal del contrato o con certificado de disponibilidad presupuestal que permita cubrir el saldo a favor del contratista.

Los documentos mínimos que deben soportar la liquidación de los contratos serán los siguientes:

- a. Original del acta de entrega y recibo definitivo del contrato de que se trate debidamente suscrita por los que en ella intervienen, ya sea de obra, consultoría, interadministrativo, prestación de servicios, etc.
- b. Comprobante de entrada a almacén, cuando se requiera por la modalidad de contrato de que se trate.
- c. Original de la relación de pagos.
- d. Original del anexo de modificación de las garantías pactadas debidamente ampliadas y prorrogadas según los términos contractuales y aprobados por el competente.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 25 de 63

- e. Certificación de verificación del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, expedida por el interventor y/o supervisor.
- f. Conceptos técnicos cuando se requieran.
- g. Fotocopia del contrato principal y sus adiciones, prórroga, modificaciones, aclaraciones, suspensiones.
- h. Cuando se trate de contratos de obra, interventoría y consultoría, adicionalmente a los documentos relacionados en el presente artículo, se deberá anexar los documentos relacionados en el instructivo para la elaboración del acta de liquidación contenido en el manual de supervisión e interventoría vigente.

3.13. INFORME

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las dependencias encargadas del proceso de liquidación de los contratos, presentaran a la Gerencia General del ICCU, un informe sobre los contratos liquidados en el mes inmediatamente anterior, indicando como mínimo el número, objeto y número y fecha de acta de liquidación

3.14. CONDICIONAMIENTO PARA EL PAGO

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, o en los demás en que expresamente se pacte o se acuerde, el ICCU, condicionará el último desembolso o pago a favor del contratista a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes, salvo que, por razones de índole presupuestal, debidamente motivadas y justificadas, se deba acudir a otra forma de pago.

PARÁGRAFO: En los casos señalados en el presente artículo, el funcionario competente para suscribir la liquidación, expedirá una certificación, anexando la relación de pagos, en la cual se indique la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación del contrato, para efectos de archivar el expediente e iniciación de las acciones pertinentes. El original de la certificación será enviada a la Subgerencia Administrativa para el saneamiento contable a que haya lugar y se procederá igualmente a la digitalización del archivo y custodia de la información.

4. CAPÍTULO IV – DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

4.1. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Igualmente con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.

Para dar aplicación a este principio, en relación con los contratos a cargo de cada una de las Subgerencias y la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, las siguientes actuaciones contractuales se surtirán mediante la suscripción de actas directamente entre el supervisor (dependencia encargada de la supervisión) y/o el Interventor, el contratista y el visto bueno del respectivo Subgerente.

1. Actas de inicio de los contratos a su cargo.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 26 de 63

2. Acta para la suspensión y reiniciación del plazo contractual.
3. Acta para la modificación de mayores y menores cantidades de obra en los contratos bajo la modalidad de precios unitarios, cuando con dicha modificación no se altere el valor del contrato.
4. Actas parciales de obra.
5. Actas de comités de obra.
6. Actas de finalización del plazo contractual.
7. Acta de recibo final de Obra.
8. Acta de liquidación del contrato
9. Otrosí modificadorio con ocasión de la ejecución contractual (aclaratorios, prórrogas, modificadorios).

4.2. FASES

Son fases de la actividad contractual:

4.2.1. FASE DE PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN

Comprende la etapa de definición de los requerimientos de una contratación, específicamente en lo que se refiere a la identificación de la necesidad del contrato por la entidad, la consecución de los recursos presupuestales para su financiación, su ajuste al plan de compras de la entidad, así como la elaboración de los estudios Previos y estudios del sector, cuyo resorte y responsabilidad está radicada en las cabezas de área que solicitan la contratación. En el caso de contratos de obra, comprende también la elaboración de los estudios y diseños de obra, la obtención de permisos o licencias ante la autoridad ambiental, la licencia de construcción, la radicación del proyecto en el Banco de Proyectos Departamental y su certificación. Esta fase estará a cargo de las Subgerencias de Infraestructura, construcciones, Concesiones y Administrativa y Financiera del ICCU, según el caso.

4.2.2. FASE PRECONTRACTUAL

Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. En ésta fase participarán todas las Subgerencias del Instituto bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

4.2.3. FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y aquellos establecidos en la Ley para poder dar inicio a la ejecución del contrato. Esta fase está a cargo de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

4.2.4. FASE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Comprende la etapa en que debe verificarse el cumplimiento del objeto contractual, la terminación del contrato y los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato y convenio de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso.

De acuerdo con el presente manual, esta etapa estará a cargo de cada una de las subgerencias con la revisión por asesoría de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, cuando ello se requiera.

4.2.5. FASE POSCONTRACTUAL

Etapa posterior a la liquidación del contrato, que corresponde con la verificación de la calidad y estabilidad de la obra, a cargo del supervisor e interventor del contrato, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales sobre el particular.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 27 de 63

5. CAPÍTULO V – FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL

La fase de Planeación contractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

5.1. ESTUDIOS PREVIOS

La dependencia interesada, atendiendo lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, preparará los estudios previos, los que se consignarán en un escrito en el que se tendrá, según cada caso en particular, que referir los siguientes aspectos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, dentro de su especialidad y competencia, hará la revisión y dará visto bueno en lo que respecta a los numerales 3, 6, 7 y 8, del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. La Subgerencia Administrativa y Financiera verificará y dará su visto bueno en lo concerniente a los indicadores y documentos financieros. Los demás numerales, por ser de su competencia y responsabilidad, serán revisados y aprobados por quien solicita la contratación.

5.1.1. ESTUDIO DEL MERCADO Y DEL SECTOR

El ICCU, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, a través del área o Subgerencia respectiva interesada en la contratación, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El ICCU, debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 28 de 63

valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

5.2. DISEÑOS

En caso que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia interesada elaborará los diseños o solicitará la contratación de los mismos. En todo caso para cuando la selección sea contratación directa se aplicara lo dispuesto en el artículo 87 de la ley 1474 de 2011.

“Artículo 87. Maduración de proyectos. El numeral 12, del artículo, 25 de la Ley 80 de 1993 quedará así:

12. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda”

5.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES

La dependencia interesada verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, se deberá impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente.

5.4. CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEPARTAMENTAL

Si el contrato se ejecuta en cumplimiento de algún programa o proyecto de inversión que se encuentra inscrito en el banco de Proyectos, deberá acompañarse el respectivo certificado de inscripción.

6. CAPÍTULO VI – FASE PRECONTRACTUAL

6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL COMPRENDE LA ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACION Y TRAMITE

La etapa preparatoria constituye la determinación o definición de la necesidad para iniciar un proceso contractual; es una etapa importante, pues de la idónea definición de lo que pretende, de lo que quiere, y necesita adquirir la corporación, depende en gran medida el éxito de la contratación. Así, entonces, con la rigurosidad jurídica, logística y técnica adecuada, se deben dar los pasos preparatorios necesarios para iniciar toda contratación; prueba de la importancia y la trascendencia de la etapa preparatoria, es el hecho de que la normatividad que regula la contratación pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar. Las normas que consagran las obligaciones que se cumplen con los pasos preparatorios en esta fase son los numerales 6º, 7º y 12º, del artículo 25, de la Ley 80 de 1993: el primero habla de la disponibilidad presupuestal; los dos siguientes, hablan sobre la conveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones requeridas; en estas normas se establecen dichos requisitos como previos, para iniciar cualquier tipo de proceso de selección de acuerdo con la cuantía.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 29 de 63

El interesado que pretenda celebrar un contrato debe sustentar el origen de dicha pretensión, es decir, debe definir la carencia a subsanar, o el requerimiento necesario y conveniente para la óptima prestación de sus servicios; identificada dicha necesidad, se procede a caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer, es decir, el servicio, bien u obra que es menester para asegurar los objetivos y funciones de la Entidad. Esto se debe complementar con la propuesta de relación jurídica que se debe estructurar para adquirir esa forma de satisfacer la necesidad detectada, es decir, qué tipo de contrato se requiere, su objeto, el plazo, el valor y la duración del mismo.

Buscando proteger a la administración, de los imprevistos que se puedan generar, fruto de la contratación, y las implicaciones económicas de los mismos, se debe realizar un estudio de riesgos para identificarlos y la manera de protección frente a los mismos, es decir, se debe definir qué tipo de garantías debe suscribir el contratista para poder celebrar el contrato y de esta manera la entidad se asegura del cubrimiento de los imprevistos.

La etapa previa de acuerdo con la modalidad de contratación, cronológicamente, tendrá el siguiente orden:

6.1.1. PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS- SELECCIONES ABREVIADAS (SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTIA) - CONCURSO DE MERITOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Certificación Banco de Proyectos	Interesado que crea la necesidad.
2. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Interesado que crea la necesidad y la Subgerencia Administrativa
3. Estudio del sector	Interesado que crea la necesidad.
4. Estudios previos	Interesado que crea la necesidad, con la aprobación y o visto bueno del Subgerente respectivo.
5. Certificado de disponibilidad presupuestal	Lo expide la Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Proyección del proyecto de pliegos de condiciones.	Interesado que requiere la contratación, con la revisión de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
7. Revisión del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria y de los estudios previos.	Abogado de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
8. Aviso de convocatoria.	Gerencia General y Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
9. Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria, del estudio previo.	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, en la Página Web del ICCU y www.contratos.gov.co
10. Publicación de la apertura de la Convocatoria y de los pliegos definitivos	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual y funcionario competente que requiere la contratación.
11. Acta de audiencia de aclaración de pliegos y fijación de riesgos previsible	Dirigida por el funcionario que solicita la contratación, se realizará en la Oficina

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 30 de 63

	Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
12. Manifestación de interés de los posibles oferentes interesados en participar según corresponda al proceso y sorteo de participación.	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual
13. Publicación de las adendas	Proyectadas por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual
14. Plazo para entregar las ofertas	Por los oferentes, según lo establecido en el pliego- SECOP.
15. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria	Página Web, www.contratos.gov.co
16. Informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y calificación de las propuestas	Comité de Evaluación
17. Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y calificación de las propuestas	Por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual en la Página Web, www.contratos.gov.co
18. Traslado del informe de verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	A los proponentes. Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, y página del SECOP.
19. Acta de Audiencia pública de adjudicación, dirigida por el Gerente General.	En la Sala de Juntas - Gerencia General
20. Publicación del Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y Resolución de Adjudicación	Por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual en la Página Web, www.contratos.gov.co
21. Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (suscripción, registro presupuestal, presentación y aprobación de la póliza, publicación del contrato.)	La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
22. Publicación del contrato	Por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual en la Página Web, www.contratos.gov.co

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 31 de 63

6.1.2. PARA LAS CONVOCATORIAS DE MÍNIMA CUANTÍA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Constancia de estudio del mercado	Interesado que crea la necesidad
2. Proyección de los estudios previos, del sector y la invitación pública.	Interesado que crea la necesidad
3. Certificado de disponibilidad presupuestal	La Subgerencia Administrativa y Financiera.
4. Revisión de la invitación y de los estudios previos.	Abogado de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
5. Publicación de la invitación pública a ofertar.	Oficina de Gestión Jurídica y Contractual en la Página Web, www.contratos.gov.co
6. Plazo para entregar las ofertas, en sobres (copias) separados y cerrados, así: Un sobre con los requisitos habilitantes y otro con la propuesta económica, debidamente identificadas con el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del proponente	Por los oferentes, según el cronograma del proceso SECOP.
7. Constancia de entrega de las ofertas	SECOP
8. Constancia de verificación de la oferta con el precio más bajo y verificación de los requisitos habilitantes únicamente en el oferente que presentó la oferta con el precio más bajo.	Oficina de Gestión Jurídica y Contractual y funcionario evaluador de la Subgerencia que solicita la contratación.
9. Perfeccionamiento de la aceptación de oferta para cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato	Oficina de Gestión Jurídica y Contractual y página www.contratos.gov.co

6.1.3. PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Propuesta	El proponente
2. Estudio previo y del sector, soportes de hoja de vida y experiencia, según corresponda.	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal	La Subgerencia Administrativa y Financiera
4. Constancia de insuficiencia o inexistencia de personal de nómina para ejecutar el objeto del contrato, cuando el contrato se refiera a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	La Subgerencia Administrativa y Financiera
5. Invitación, según corresponda	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
6. Aportar certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Judiciales y constancia del	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 32 de 63

Sistema de Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.	
7. Verificación de idoneidad (solo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). Para tal fin se firmará el formato único de hoja de vida de personas naturales de la Función Pública.	Abogado de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
8. Acto administrativo de justificación de la contratación, a excepción de la urgencia manifiesta y contrato de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión.	Gerente General
9. Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (presentación y aprobación de la póliza,)	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
10. Publicación del contrato y de la actuación.	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual. en página Web www.contratos.gov.co

6.1.4. PARA LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Estudio previo y del sector, con soportes de inscripción del proyecto, documentos del contratista y la inclusión plan de adquisiciones.	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera
3. Radicación de la documentación para elaboración del convenio.	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
4. Revisión de la documentación aportada.	Abogado de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.
5. Elaboración, suscripción y legalización del convenio, acto administrativo	Oficina Asesora de Gestión jurídica y Contractual- Gerencia General
6. Publicación de la actuación	Oficina Jurídica- SECOP

6.1.5. PARA LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN Y ASOCIACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Estudio previo y del sector	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal, si el aporte del Concejo es económico	Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. Invitación al aportante seleccionado	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
5. Aceptación, junto con los documentos exigidos en la invitación	El aportante
6. Radicación del funcionario que crea la necesidad a la Oficina Jurídica, para la elaboración del convenio	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 33 de 63

8. Suscripción y legalización del convenio, acto administrativo y publicación.	Oficina Asesora de Gestión jurídica y Contractual- Gerencia General
--	---

6.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para tal efecto la Gerencia General, designará un Supervisor para que vigile el cumplimiento de lo pactado.

Todos los documentos que conforman el expediente del contrato deben estar debidamente foliados. Los contratos se identificarán con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, e inmediatamente será firmado por el representante legal del Instituto.

Una vez se concluye la etapa precontractual a través de la cual se definió la persona que la entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraída por las partes.

6.3. ETAPA CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES, TIPO DE CONTRATOS Y CUANTÍAS

ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, una vez se reciban los documentos para la elaboración del contrato, por parte de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual. Se deben publicar los contratos, una vez suscritos, perfeccionados y cumplidos los requisitos de ejecución, en la página www.contratos.gov.co
2. Remisión de copia contrato, al Funcionario supervisor, que creó la necesidad, para su seguimiento y supervisión	Dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución	Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual
3. Acta de inicio	Una vez cumplido los requisitos de ejecución del contrato o cuando lo establezca el supervisor	Supervisor, junto con la firma del Contratista
4. Acta de recibido del Almacén, para los contratos de compraventa y suministro	Dentro del plazo de entrega del bien	Subgerencia Administrativa y Financiera

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 34 de 63

<p>5. Radicación ante el supervisor, de las cuentas de cobro o facturas, según el régimen, informe de ejecución de actividades y comprobantes de pago de salud, pensiones y riesgos (si se exigió) para la prestación de servicios (los dos últimos para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no profesional pero de apoyo a la gestión); factura, para la compraventa o suministro e informes de ejecución de obras y demás documentos, para el contrato de obra, para su pago por la Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	Según lo establecido en el contrato	Contratista
<p>6. Certificación del supervisor sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para los servicios y compraventa y suministros y acta de corte parcial, recibido o liquidación, para los contratos de obra pública, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago</p>	Antes de la radicación de la cuenta ante la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Supervisor
<p>7. Radicación de la cuenta, con los documentos antes exigidos, según tipo de contrato, ante la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	Según lo pactado	Supervisor
<p>8. Pago de la cuenta, radicada ante la Tesorería General por el Supervisor, con los documentos exigidos, según tipo de contrato</p>	Según lo pactado	Subgerencia Administrativa y Financiera.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 35 de 63

<p>9. Eventualidades durante la ejecución (adicionales (en valor) y/o prorrogas (tiempo), modificatorios diferentes al valor, objeto o plazo; actas de suspensión bilateral del contrato, de reinicio y de cesión del contrato; resoluciones establezcan sanciones o de interpretación, modificación y terminación unilateral y de caducidad que se profieran en el curso de la ejecución contractual, debidamente notificadas y ejecutoriadas y acta de terminación bilateral anticipada)</p>	<p>Antes de la terminación del contrato, debidamente justificado</p>	
<p>10. Publicación de las eventualidades durante la ejecución (Adiciones en valor y prórroga en plazo, modificatorios diferentes al valor, objeto o plazo; actas de suspensión bilateral del contrato, de reinicio y de cesión del contrato; resoluciones establezcan sanciones o de interpretación, modificación y terminación unilateral y de caducidad que se profieran en el curso de la ejecución contractual, debidamente notificadas y ejecutoriadas y acta de terminación bilateral anticipada). Se exceptúa de esta publicación las eventualidades de los Convenios Interadministrativos, Interinstitucionales y los contratos de arrendamiento y comodato, con excepción de las publicaciones de SECOP II que son del resorte de la supervisión.</p>	<p>Posterior a las eventualidades</p>	<p>La Oficina de Gestión Jurídica y Contractual en la Página Web, www.contratos.gov.co las eventualidades durante la ejecución del contrato, una vez suscritas y enviadas por el área competente.</p>

6.4. PARÁMETROS PARA LA PUBLICACIÓN DE PROCESOS EN EL SECOP

La publicación de procesos selectivos a través del SECOP, deberá ser realizada por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, la que deberá utilizar los siguientes parámetros de publicación:

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 36 de 63

1. Publicación de Licitaciones Públicas (LP): Las Licitaciones Públicas, se deberán publicar en el SECOP, siguiendo el siguiente parámetro: ICCU-LP-001 DE (año), según la cronología del proceso y año de la respectiva vigencia presupuestal.
2. Publicación de Concursos de Méritos (CM): Los Concursos de Méritos, con precalificación o abiertos, se deberán publicar en el SECOP siguiendo el siguiente parámetro: ICCU-CM-001 DE (año), según la cronología del proceso y año de la respectiva vigencia presupuestal.
3. Publicación de Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía (MC), o aquellos procesos que deben someterse al régimen jurídico de estas: Las Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía o aquellos procesos que deben someterse al régimen jurídico de estas, se deberán publicar en el SECOP siguiendo el siguiente parámetro: ICCU-MC-001 DE (año), según la cronología del proceso y año de la respectiva vigencia presupuestal.
4. Publicación de Selecciones Abreviadas por Subasta Inversa Presencial y/o Electrónica (SI): Las Selecciones Abreviadas por Subasta Inversa Presencial y/o Electrónica, se deberán publicar en el SECOP siguiendo el siguiente parámetro: ICCU-SI-001 DE (año), según la cronología del proceso y año de la respectiva vigencia presupuestal;
5. Publicación de Mínima Cuantía (MI): La Mínima Cuantía, se deberá publicar en el SECOP siguiendo el siguiente parámetro: ICCU-MI-001 DE (año), según la cronología del proceso y año de la respectiva vigencia presupuestal;

PARÁGRAFO: La Oficina Jurídica asignará un único número consecutivo para cada proceso que se adelante independiente del tipo de procedimiento que se utilice.

6.5. OTRAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, cumplirá además las siguientes funciones:

1. Revisar y publicar los documentos, actos, contratos o convenios que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación, según lo establecido en este manual y con las excepciones que corresponden a la supervisión.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
3. Proyectar los documentos oficiales que deban elaborarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
4. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Gerente General, a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
5. Asesorar al Gerente General, en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
6. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y una vez legalizados, enviar el expediente a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su anotación, archivo y custodia.
7. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
8. Efectuar el control de legalidad de los contratos que suscriba el Gerente General o el delegatario.
9. Llevar un control y una estadística del número de convenios y del número de contratos que se celebren por cada año.
10. Las demás que sean inherentes a sus funciones.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 37 de 63

6.6. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS

Las dependencias del ICCU interesadas en los procesos de contratación deberán:

1. Proyectar, analizar, revisar, entre otras actividades, los estudios y documentos previos necesarios para el adelantamiento adecuado de cada proceso selectivo.
2. Brindar el apoyo técnico especializado al Gerente General y/o a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, respecto de temas, requisitos, exigencias, etc., que deban hacer parte de un proceso selectivo.
3. Ser parte y cumplir con las labores de Comité Evaluador, en los aspectos expresamente asignados.
4. Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
5. Elaborar los proyectos de respuestas durante el trámite de la actuación administrativa contractual.
6. Brindar apoyo y soporte a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, para la adecuada elaboración de los pliegos de condiciones, contratos, convenios, anexos, etc., que deba suscribir el ICCU.
7. Ejercer las funciones, cumplir los deberes y obligaciones y exigir los derechos a que hubiere lugar, en razón o con ocasión de la actividad contractual.
8. Brindar apoyo y proyectar las justificaciones, conceptos, estudios, análisis, etc., a que hubiere lugar con el objeto de suscribir las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, etc., de los contratos que se encuentren en ejecución.
9. Cumplir con las minutas, y modelos en la elaboración de los documentos oficiales necesarios para el adelantamiento de los procesos selectivos (Minutas de Actos Administrativos, Pliegos de Condiciones, Contratos, etc.).
10. Las demás que se le designen.

7. CAPITULO VII - FASE DE EJECUCIÓN

7.1. CONTROL, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL ACTIVO

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanza 243 de 2014, el ICCU, realizará labores de control, ejecución, seguimiento y velará por las correctas actividades de entrega del bien o activo contenido en el objeto del convenio y/o contrato mediante la interventoría y/o supervisión que, para cada caso particular, designe y establezca el Subgerente del área correspondiente. La fase de ejecución salvo estipulación especial iniciará en el caso de convenios interadministrativos de la siguiente manera:

- A. A partir del día siguiente de la fecha de registro presupuestal si el convenio no estipula la constitución de garantías.
- B. El día en que se realice la aprobación de la garantía constituida por parte de la Oficina de Gestión Jurídica y Contractual, del ICCU, previo registro presupuestal del compromiso.

En todo caso los contratos celebrados por el Instituto, se estipulará en el "*acta de inicio entre el contratista, el Interventor y/o el supervisor*", como el hito a partir del cual empieza a contarse el plazo de ejecución del contrato.

Ningún contrato podrá tener inicio a la ejecución (firma del acta de inicio), sin que éste cumpla con todo el proceso de Registro Presupuestal y se encuentre aprobada la garantía única de cumplimiento, por parte de la oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 38 de 63

7.2. LA INTERVENTORÍA

Las funciones de Interventoría estarán definidas conforme disposición legal y Manual de Supervisión e Interventoría que para tal efecto se expida.

7.2.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la Interventoría, desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y según lo establecido en la ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias. En ese sentido:

- A. Cooperará con el ICCU y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- B. Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- C. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- D. Responderá por los resultados de su gestión.
- E. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- F. Las demás inherentes al ejercicio de su actividad, profesión, idoneidad, etc.

7.2.2. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA

Son finalidades de la interventoría:

- A. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- B. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.
- C. Mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios del ICCU.
- D. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- E. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

7.2.3. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL INTERVENTOR

La interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará concomitante con la del contrato respecto de la cual ejecutará sus funciones.

7.3. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR CON FUNCIONES DE INTERVENTORÍA

En todos aquellos casos en que no sea obligación legal y/o conveniente o procedente contratar a una persona natural o jurídica externa para adelantar las funciones de Interventoría, estas serán realizadas por un funcionario del ICCU, designado por el Subgerente del área correspondiente, mediante acto administrativo, quién deberá cumplir todas las funciones y obligaciones dispuestas en el Manual de Supervisión e Interventoría.

7.4. LA SUPERVISIÓN

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 39 de 63

Las funciones de Supervisión estarán definidas conforme al Manual de Supervisión e Interventoría vigente, en concordancia con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias.

7.4.1. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

Son finalidades de la supervisión:

- A. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- B. Asegurar que el contratista, en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.
- C. Mantener permanente comunicación con el Interventor, contratista y los funcionarios del ICCU.
- D. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

7.4.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación estatal, la supervisión, desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad. En ése sentido:

- A. Cooperará con el ICCU, el Interventor y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- B. Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- C. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- D. Responderá por los resultados de su gestión.
- E. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- F. Las demás inherentes al ejercicio de su actividad, profesión, idoneidad, etc.

8. CAPÍTULO VIII - MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Manual de Supervisión e Interventoría del ICCU, fue adoptado mediante Resolución Administrativa No. 524 de octubre 31 de 2016 y/o vigente según corresponda.

9. CAPÍTULO IX - PROCESOS SANCIONATORIOS, INCUMPLIMIENTO O DECLARATORIA DE SINIESTRO

Para efectos de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las reglas y el procedimiento contenido en la ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

“Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a) *Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las*

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 40 de 63

consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;*
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;*
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.*

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento".

Parágrafo: El ICCU, podrá adelantar los trámites a través del mecanismo electrónico aceptado por el Contratista, en los términos de las leyes 527 de 1999, 962 de 2005 y 1150 de 2007.

9.1. DEFINICIÓN

Para efectos del presente manual se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista de cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización del mismo.

9.2. OBLIGATORIEDAD

Todos los contratos que celebre el ICCU, deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Lo establecido en el presente artículo se indicará en los pliegos de condiciones o términos de referencia en los casos de licitación o concurso, o en la solicitud de oferta o documento equivalente en los casos de contratación directa.

9.3. COMPETENCIA PARA IMPONER LA MULTA, SANCIÓN Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y/O SINIESTRO POR ESTABILIDAD DE OBRA

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 41 de 63

Esta facultad se delega en la Oficina de Gestión Jurídica y Contractual del ICCU, en cumplimiento de funciones consagradas en el Decreto Ordenanzal 0037 del 6 de marzo de 2013, en especial la prevista en el numeral 10, del Artículo 4º.

9.4. ACTUACIONES PREVIAS

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica principalmente en el supervisor y/o Interventor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la dependencia o funcionario que se vea afectado con las obligaciones que se encuentran en mora por parte del contratista, informarán de manera inmediata al supervisor, interventor del contrato y al competente contractual los casos de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

9.5. PROCEDIMIENTO PARA LA TASACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Los eventos sujetos a sanción y las cuantías a imponer como ocasión de los mismos, se determinarán de acuerdo con la naturaleza del contrato; en todos los casos, se aplicará lo dispuesto en la resolución ICCU 107 de mayo 15 de 2013.

9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O SINIESTRO POR ESTABILIDAD DE OBRA

Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de los eventos señalados en la presente resolución y/o la ocurrencia de aquellos eventos que no se encuentran aquí consignados y que a juicio del supervisor y/o el interventor del contrato, revistan perjuicio para el proyecto o la correcta ejecución del mismo, se deberá seguir el procedimiento descrito en el Artículo 86, de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que lo complementen y/o lo sustituya.

En firme el acto administrativo sancionatorio, se enviará copia del mismo a la Subgerencia Administrativa y Financiera del ICCU, para que ella proceda a descontar el valor de la multa de la suma que se le adeude al contratista, o en el acta de liquidación, si está próximo el vencimiento del contrato o en su defecto, se requerirá al contratista para el pago correspondiente en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación so pena de hacer efectiva la garantía respectiva ante la compañía aseguradora o entidad bancaria garante.

Si la compañía de seguros o banco garante no realiza el pago en el término legal establecido, se deberá informar y enviar los documentos pertinentes, a la Oficina de Gestión Jurídica y Contractual del ICCU, para que inicie el correspondiente proceso coactivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la ley 1437 de 2011.

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual del ICCU, dará cumplimiento al numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley 80 de 1993 para lo cual comunicará a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el domicilio del contratista la información concerniente a las multas y sanciones que imponga el ICCU.

9.7. REINCIDENCIA

La aplicación de una de las causales establecidas en la presente resolución no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 42 de 63

10. CAPÍTULO X - FASE POSTCONTRACTUAL

10.1. OBLIGACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, previo informe de la supervisión o interventoría se adelantará el procedimiento de que trata el capítulo anterior, para garantizar el debido proceso y proceder si a ello hubiere lugar, la declaratoria del siniestro y afectación de las pólizas que correspondan.

11. CAPÍTULO XI - CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN

11.1. DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, "*Diferentes órganos del Estado que tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines*", Artículo No.95, de la Ley 489 de 1998, en cuanto a "*Las Entidades Públicas podrán asociarse con el fin de cooperar con el cumplimiento de las funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallan a su cargo, mediante la celebración de Contratos Interadministrativos o la Conformación de personas Jurídicas sin ánimo de Lucro*" y Decreto 092 de 2017, se entiende que Entidades que convergen en éste tipo de acuerdos de voluntades aúnan esfuerzos para el apoyo financiero, técnico y Administrativo, dentro de los esquemas de los principios de Coordinación, Concurrencia, Subsidiaridad y Complementariedad, consagrados en la Carta Política y que igualmente desarrolla la Ley. Por lo anterior, el ICCU, podrá ejercer lo dispuesto en la Ley, mediante la celebración de Convenios Interadministrativos con otras Entidades que colaboran armónicamente en la realización del objeto Contractual.

El ICCU, identificará la necesidad de ésta contratación a través de un adecuado proceso de revisión, análisis de necesidades y requisitos de los usuarios y de los proyectos a ejecutar.

11.2. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

En virtud de los principios de la función administrativa, entre otros, el de coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad, responsabilidad, eficiencia, equilibrio y gradualidad, el ICCU, podrá celebrar convenios interadministrativos con los municipios y entidades públicas del orden departamental y/o territorial, para el cumplimiento de misión institucional y como apoyo en el ejercicio de sus competencias.

Previo al proceso de selección que adelante el municipio se deberá suscribir un acta de inicio entre el municipio y/o entidad pública y el ICCU, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El municipio realizará la contratación según los términos de ley, por el valor estipulado en el convenio, teniendo en cuenta que deberá descontar al contratista seleccionado el 5% de la contribución especial de que trata la ley 1106 de 2006.

11.3. CONVENIOS Y CONTRATOS DE ASOCIACIÓN

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 43 de 63

Siguiendo la Directriz impartida por el Gobernador del Departamento, mediante Circular 002 del 2 de febrero de 2016, solo podrán celebrarse contratos y/o convenios de asociación, en los siguientes casos: i) Para la atención de las estrictas necesidades derivadas del actual fenómeno del niño que atraviesa el Departamento en lo que respecta a la atención de incendios y/o desabastecimiento de agua; ii) Los que se celebren en el marco de la ejecución de un convenio anterior suscrito con el Departamento para la Prosperidad Social; y iii) Los que tengan relación directa con programas y políticas sociales que sean competencia del departamento.

PARAGRAFO: Por vía de excepción, los contratos o convenios de este capítulo podrán ser celebrados a través de la plataforma SECOP I.

12. CAPÍTULO XII – GARANTÍAS

12.1. COBERTURA DEL RIESGO

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de esta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el presente decreto, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

En ese orden de ideas, el ICCU, hará exigible las garantías de que trata el decreto 1082 de 2015, cuyo contenido deberá estar enunciado en los estudios previos.

13. CAPÍTULO XIII – CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA, ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y SU CORRESPONDIENTE INTERVENTORÍA

13.1. CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA

Se trata de una modalidad de contratación administrativa, para propiciar una adecuada forma de colaboración entre el Estado y los particulares, con el fin de que éstos últimos puedan explotar económicamente un bien o un servicio en cabeza del Estado para cuyo propósito los recursos presupuestales del propio Estado resultan escasos, y siempre deberá ser adjudicado mediante un procedimiento de Licitación Pública según lo previsto en este manual.

Así pues, en cumplimiento de sus fines, el Estado tiene la posibilidad de actuar directamente como verdadero gestor o puede hacerlo indirectamente trasladando ciertos riesgos a un particular a quien le concede la gestión de determinada obra de beneficio público, la descripción jurídica del contrato de concesión se encuentra en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 de la siguiente manera:

“ 4ª. Contrato de Concesión.

Son contratos de Concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 44 de 63

prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual, y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden”

Dada su definición legal y para efectos del presente Manual cabe destacar que:

- a. Se trata de un contrato estatal regido inicialmente por la ley 80 de 1993 la ley 1150 de 2007 y las normas especiales que para cada modalidad sean del caso.
- b. La parte Concedente siempre está en cabeza de una entidad del Estado.
- c. La parte Concesionaria puede ser una persona natural o jurídica o cualquier forma de asociación establecida en la ley.
- d. Se manifiesta expresamente la exorbitancia de la administración al contemplar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, caducidad y sometimiento al ordenamiento jurídico Colombiano.
- e. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, la remuneración del Concesionario se puede dar por cualquier modalidad que las partes acuerden (derechos, tarifas, tasas, valorización, participaciones en la explotación, suma periódica, suma única, etc.)
- f. La fórmula para la recuperación de la inversión quedara establecida en el contrato y será de obligatorio cumplimiento para las partes.
- g. El Departamento de Cundinamarca a través del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU podrá aportar partidas presupuestales para proyectos de infraestructura en los cuales de acuerdo los estudios, los concesionarios no pueden recuperar su inversión en el tiempo esperado.
- h. El Concesionario actúa por su cuenta y riesgo sin perjuicio de que la administración deba mantener el equilibrio financiero o ecuación económica del contrato.
- i. Las garantías pueden ser aprobadas por lapsos inferiores a la vigencia del contrato, características de larga duración y de ejecución por etapas.
- j. La entidad concedente deberá ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución que adelante el Concesionario.
- k. Al final de la prestación, operación, explotación, organización o gestión, los elementos y bienes directamente afectados a la concesión, pasan a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, en virtud de la cláusula de Reversión.

13.1.1. ETAPAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

13.1.1.1. PRECONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Con el fin de legalizar e iniciar la ejecución del contrato, el concesionario deberá presentar las garantías solicitadas en la minuta y la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual procederá a aprobarlas y verificará a través del supervisor respectivo, que el concesionario este al día en el pago de los parafiscales de sus empleados.

En observancia de lo anterior, se presenta un periodo de tiempo de “*preconstrucción*” o de programación en el que se da la realización de los estudios y diseños técnicos definitivos, estudios ambientales, sociales y prediales, la obtención y/o modificación de las licencias ambientales de la obra, fuentes de materiales, plantas de asfalto y los permisos del orden local o nacional que competan de acuerdo con la legislación vigente, inicio de la gestión predial y del trámite para adquisición de predios.

Concretamente se deben surtir las siguientes actividades:

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 45 de 63

- Constitución del patrimonio autónomo por parte del Concesionario, que garantice la adecuada administración y destinación de los recursos públicos y privados reservados al desarrollo del proyecto.
- Preparación, revisión, modificación y elaboración de ajustes a los estudios de ingeniería de detalle.
- Prestación de dichos estudios al interventor por concepto y observaciones.
- Elaboración del Plan de obra, que será la guía para adelantar las labores de construcción y rehabilitación.
- Elaboración del Plan de manejo ambiental.
- Trámite y obtención de permisos, licencias ambientales y autorizaciones a que haya lugar con ocasión del proyecto.
- Desarrollo de la gestión predial según el diseño de la obra.
- Coordinación acerca del manejo de las redes de servicios públicos afectas al proyecto.
- Se opera y mantiene la infraestructura entregada.
- Consecución del cierre financiero.
- Verificación y aprobación de todas las actividades por parte del ICCU.

13.1.1.2. CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Corresponde a la etapa contractualmente prevista para la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación y mejoramiento, de conformidad con lo previsto en el contrato de concesión. Una vez verificado el cierre financiero del contrato, se da inicio a la Construcción de la obra, mediante la suscripción de un acta en donde se deja constancia del inicio de los trabajos, esta etapa comprende las siguientes actividades:

- Instalación de equipos y movilización de los materiales y el personal requerido.
- Se da cumplimiento al Plan de Obras y se ejecutan materialmente los trabajos.
- Se deben observar rigurosamente los planes de manejo ambiental, manejo social y manejo de tráfico y la vigencia de las garantías constituidas al comienzo del contrato.
- Se opera y mantiene la infraestructura objeto de construcción.

13.1.1.3. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Finalizada la etapa de construcción a través de la firma del acta correspondiente, se pasa a la fase de operación y mantenimiento cuya importancia radica en la virtualidad descrita en el numeral 1 de este título, respecto de las modalidades de remuneración y la contrapartida del costo por la construcción. En este periodo de tiempo:

- Se debe operar, mantener y reparar la infraestructura encargada por la administración, garantizando niveles mínimos de servicio respecto de condiciones de flujo continuo, velocidad, relación entre volumen de tráfico y demanda, longitud de retenciones en estaciones de peaje, tiempos de respuesta para atención de accidentes y problemas mecánicos, fuera de otros servicios dispuestos especialmente para el usuario de la concesión.
- Hacer seguimiento a la vigencia de las garantías constituidas al comienzo del contrato.

13.1.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO

La adición de los contratos corresponde a lo que se suma o se agrega a lo inicialmente pactado en el cuerpo del contrato, con especial énfasis en los criterios de plazo y de valor. Sin embargo, dado los presupuestos de planeación y los estudios de oportunidad con ocasión de toda actividad contractual, solo debe acudir a esta figura por circunstancias excepcionales, que resulten indispensables para cumplir la finalidad que con el contrato se pretende satisfacer.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 46 de 63

Dadas las características generales descritas en este capítulo, es necesario señalar con claridad el alcance jurídico de la adición del contrato de concesión y diferenciarlo del alcance de la adición al contrato accesorio de interventoría.

13.1.3. ADICIÓN AL CONTRATO DE CONCESIÓN

Si bien el régimen de contratación de la administración pública ha establecido una limitación en cuanto a la adición del valor de los contratos, teniendo como monto máximo el 50% del valor inicial del contrato expresado dicho valor inicial en salarios mínimos legales mensuales. No es menos cierto que el artículo 28 de la ley 1150 de 2007, señalo un tratamiento diferencial para los contratos de concesión de obra pública.

A partir de la entrada en vigencia de la ley 1150 de 2007, los contratos de concesión podrán ser adicionados hasta en un 60% del plazo estimado, independientemente del monto de la inversión, siempre que se trate de obras adicionales directamente relacionadas con el objeto concesionado a de la recuperación de la inversión debidamente soportada en estudios técnicos y económicos adicionalmente.

Para estos efectos, el representante legal de la entidad contratante deberá presentar por escrito, una solicitud justificada de prorroga o adición del respectivo contrato de concesión de obra pública nacional. Dicha justificación solo podrá tener como fundamento la necesidad de desarrollar obras adicionales directamente relacionadas con el objeto concesionado o la recuperación de la inversión debidamente soportada en estudios técnicos y económicos y será sustentada por el mismo funcionario en la sesión que se determine para ello.

13.1.4. INTERVENTORÍA

De conformidad con la normatividad aplicable, el interventor de los contratos de concesión será seleccionado de conformidad con lo establecido por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, así como de sus derechos reglamentarios. Para el desarrollo de la actividad de interventoría deberá aplicarse lo establecido en las normas señaladas, los documentos del proceso de selección y el contrato.

13.1.5. ADICIÓN AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 “*Estatuto Anticorrupción*”, prevé que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

13.2. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP

Las Asociaciones Publico Privadas se regirán por la normatividad vigente, ley 1508 de 2012, así como por los procedimientos establecidos por el Decreto 1082 de 2015 ley 1882 de 2018.

13.2.1. PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA

13.2.1.1. ETAPA INICIAL DEL PROYECTO

13.2.1.1.1. INTRODUCCIÓN

El ciclo de vida de una Asociación Público Privada de Iniciativa Pública inicia desde la toma la decisión de solucionar un problema o de satisfacer una necesidad en el nivel estratégico de la organización, en cabeza del Gerente del Instituto de Infraestructura

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 47 de 63

y Concesiones quien determinará el área o áreas responsables del proyecto y designarán al responsable del mismo.

El ciclo del proyecto se entiende en las etapas de preinversión, inversión y operación, el responsable del proyecto debe considerar en los aspectos propios del ciclo y adelantar las diferentes acciones de tipo organizacional, técnico y financiero que se requieran para diseñar, promocionar, financiar, estructurar, ejecutar y operar el proyecto bajo la modalidad de Asociación Público Privada de iniciativa pública.

13.2.1.1.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FRENTE AL RUAPP

El Departamento Nacional de Planeación es el encargado de administrar y reglamentar la operación del Registro Único de Asociación Público Privada, RUAPP, herramienta de información pública en el que se deben incorporar los proyectos de asociación público privada de iniciativa pública a cargo del Departamento de Cundinamarca, dentro del término establecido en el Decreto 1467 de 2012 y sus modificatorios.

El Responsable del proyecto notificará al funcionario encargado de alimentar el registro único de asociaciones público privadas RUAPP la descripción del proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa pública APP y el estado de desarrollo y maduración.

13.2.1.1.3. ETAPA DE PRE-INVERSIÓN

Los estudios previos o de pre-inversión establecen los objetivos del proyecto, sus componentes, las alternativas de solución al problema o a la necesidad, dimensionarlas, compararlas, definir la mejor alternativa, realizar los estudios de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico estimar la viabilidad que permitan tomar la decisión de realizar o no el proyecto.

13.2.1.1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PROYECTADA

El responsable del proyecto con el visto bueno del jefe del área ejecutora identificará su objeto, plazo, forma de retribución, especificaciones técnicas y económicas pormenorizadas por lo que tendrá que realizar los estudios acordes con el proyecto para su contratación, desarrollo e implementación.

13.2.1.1.5. PERFIL PRELIMINAR

El responsable del proyecto con el visto bueno del subgerente del área ejecutora debe presentar un documento denominado perfil del proyecto, que contiene una descripción general del mismo utilizando la información disponible con una aproximación de las inversiones, los costos y los ingresos, los niveles de servicio y disponibilidad, y los flujos iniciales de efectivo.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- La identificación de la necesidad proyectada.
- Justificación
- Objetivos del proyecto, sus alcances en el corto, mediano y largo plazo
- Beneficiarios
- Alternativas de solución, su descripción y valoración estimada.
- Localización, característica del sector y la región donde se desarrollará el proyecto.
- Estudio de mercado o estudio de necesidades
- Estudio técnico
- Estudio de costos
- Conclusiones y recomendaciones.

Y las demás que se pacten o sean solicitadas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 48 de 63

13.2.1.2. PREFACTIBILIDAD – FASE I

Para la evaluación de la propuesta tanto en la etapa de prefactibilidad como factibilidad, le corresponderá asumir los costos al originador, para lo cual la entidad seleccionará un consultor que realice estas revisiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 1882 de 2018.

Acontecido lo anterior, El responsable del proyecto con el visto bueno del subgerente del área ejecutora presentará el estudio de prefactibilidad, con un mayor nivel de detalle y precisión en la información basada en información secundaria, con fuentes externa referenciadas, acompañadas de inspecciones básicas de campo. El propósito en esta etapa consiste en proponer y cuantificar alternativas de ingeniería para analizar su viabilidad técnica.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- Estudio de los aspectos generales del entorno socio-económico:
- Estudio técnico
- Estudio de demanda o tránsito actual y planteamiento de modelo de proyección del tráfico futuro.
- Localización y descripción de la zona a intervenir, incluyendo la afectación predial.
- Estudio de Presupuesto
- Evaluación
- Conclusiones del informe de la etapa de prefactibilidad

Y las demás solicitadas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

A todo proyecto de Asociación Publico Privada de iniciativa pública se le debe adelantar el estudio de prefactibilidad, con el fin de tener la suficiente información que permita al Departamento de Cundinamarca a través del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca concluir sobre su conveniencia y si aplaza u ordena la realización del estudio de factibilidad.

13.2.1.3. FACTIBILIDAD – FASE II

En los estudios de factibilidad o de Fase II, profundizan los análisis y la información básica mediante investigaciones de campo y levantamiento de información primaria, para la alternativa recomendada en la Fase I o de prefactibilidad.

El área ejecutora presentará el estudio de factibilidad en sus etapas de la formulación y de evaluación, cuyo contenido mínimo será:

Etapa de Formulación:

- Estudio de mercado
- Estudios de tránsito actual y modelo de proyección de la demanda.
- Estudio técnico-operativo (Incluye Prediseños)
- Levantamiento predial
- Estudios de impacto Ambiental
- Administración y Gerencia del proyecto
- Fuentes de financiación y regulación
- Etapa de Evaluación:
- Evaluación económico-financiera
- Otros beneficios económicos o sociales

Conclusiones estableciendo si el proyecto es viable técnicamente y factible económica y financieramente, así como la definición del responsable de realizar los diseños de detalle.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 49 de 63

De acuerdo con lo establecido en la ley 1882 de 2018, para la evaluación de las fases el contratista deberá constituir un patrimonio autónomo con los recursos para que la entidad seleccione el evaluador.

13.2.1.4. ESTUDIOS DE DETALLE – FASE III

En caso de que el Departamento de Cundinamarca, a través del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca sea el ejecutor de los estudios de detalle, el área ejecutora procederá con los diseños definitivos o de Fase III, consiste en la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle.

13.2.1.5. INTERVENTORÍA

El responsable del proyecto con el visto bueno del Subgerente del área ejecutora presentará el documento en donde establezca el Modelo Gerencial de Interventoría del proyecto principal a realizar por medio de un mecanismo de Asociación Público Privada de origen público, sus mecanismos, indicadores, financiación y estructura para la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto a contratar.

13.2.1.6. ANEXO DE RIESGOS PREVISIBLES Y DE CONTINGENCIA

El responsable del proyecto, con el visto bueno del Subgerente del área ejecutora, presentará el anexo de riesgos previsible y de contingencia si los hubiere; de forma que se estimen, tipifiquen, mitiguen y asignen los riesgos.

La matriz de riesgos que conforma el Anexo debe surgir de un trabajo multidisciplinario de acuerdo con lineamientos básicos, las guías establecidas y las técnicas de estimación para presentar una matriz de riesgos adecuada a los fines para los que fue concebida en la ley.

13.2.1.7. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El Subgerente del área técnica ejecutora designado para esta etapa por el Gerente General del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU realizará la presentación de los estudios previos del proyecto de Asociación Público Privada ante el Comité de Gerencia con el fin de que los integrantes del mismo conozcan el proyecto y recomienden el inicio o no del proceso correspondiente.

13.2.1.8. CONCEPTO DE VIABILIDAD

Todo proyecto de Asociación Pública Privada de origen público requiere aprobación del Gobernador de Cundinamarca y la Junta Directiva de Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU para proceder con la etapa precontractual y contractual.

13.2.1.9. CONCEPTOS FAVORABLES

Declarada la viabilidad, el responsable del proyecto debe proceder a obtener los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas asociados a la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial y la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes a que haya lugar en consideración a las directivas del Departamento de Cundinamarca sobre los procedimientos para este tipo de contratación vigentes respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.

Cumplido este requisito el proyecto pasa a la etapa precontractual.

13.2.1.10. ETAPA PRECONTRACTUAL

El responsable del proyecto con visto bueno del Subgerente del área ejecutora radicará los estudios previos completos con toda la documentación pertinente a la

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 50 de 63

Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, de conformidad con este manual de contratación.

13.2.1.11. COMITÉ EVALUADOR Y DE CONTRATACIÓN APP

Para cada proyecto de APP de origen público se integrará el comité evaluador y de contratación APP conformado por los siguientes miembros. - El Gerente General o su delegado quien lo presidirá, el Subgerente de Concesiones, el Jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual quien ejercerá la secretaría del comité. - El Subgerente Administrativo y Financiero. - El funcionario responsable del Proyecto quien participa con voz, pero sin voto.

13.2.1.12. EVALUACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, evaluará la documentación, realizará el control debido a la misma y se pronunciará sobre la documentación entregada, si el análisis jurídico concluye que resulta procedente la realización de la contratación, definirá el procedimiento de contratación y la pertinencia del sistema de precalificación.

13.2.1.13. SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, al desarrollar el proceso de selección correspondiente podrá hacer uso del Sistema de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2011 y en el artículo 16 del Decreto 1467 de 2012 o sus modificatorios.

13.2.1.14. PUBLICACIÓN DEL ACTA DE OBSERVACIONES Y RESPUESTA SOBRE LA INVITACIÓN A PRECALIFICAR

Los interesados podrán presentar observaciones al documento de Invitación a Precalificar, para efectos de lo cual la entidad pondrá a disposición de los interesados una dirección electrónica en la cual podrán enviar las observaciones que se formulen a la Invitación a Precalificar, adicional a la posibilidad de radicar físicamente las mismas en la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual distribuirá las observaciones de conformidad con su carácter, sea técnica, jurídica o financiera al área correspondiente y en todo caso al jefe del área ejecutora responsable del proyecto.

En el evento que Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca haya contratado a terceros para la estructuración técnica, financiera o jurídica de la Asociación Pública Privada, por conducto de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual se realizarán las consultas respectivas sobre las observaciones presentadas por los interesados frente al documento de Invitación a Precalificar.

El comité de contratación APP aprobará la respuesta a observaciones de conformidad con las respuestas preparadas y sometidas a su consideración por cada área de conformidad con su competencia. La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual es responsable de publicar en el SECOP y demás medios electrónicos exigidos legalmente el consolidado de las respuestas acogidas por el comité de contratación APP de forma completa y consistente con la totalidad de previsiones y reglas incluidas en la Invitación a Precalificar. La aceptación o rechazo de las observaciones se realizará siempre de manera motivada, para lo cual se podrán agrupar las de naturaleza común.

Si las decisiones del comité de contratación APP conducen a ajustes a la Invitación a Precalificar, la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual procederá con el acto administrativo y con los avisos modificatorios correspondientes en el SECOP, en los demás medios electrónicos exigidos legalmente y en la página web de la entidad.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 51 de 63

13.2.1.15. LOGÍSTICA Y RECEPCIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual será la responsable de la logística del proceso, incluyendo los cuartos de datos, seguridades, lugar de recepción de las manifestaciones de interés y las ofertas, la facilitación de acceso a la información a los posibles interesados en la sede.

13.2.1.16. CIERRE DEL PROCESO

La recepción de propuestas se realizará en audiencia pública en la fecha y hora señaladas. Se levantará el acta correspondiente en donde consten todas las intervenciones, dejando constancia del número de manifestaciones de interés recibidas, el nombre de los respectivos manifestantes e información relativa a cada una de las manifestaciones de interés. El Acta estará debidamente suscrita por parte de los funcionarios de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

Hará parte del acta el listado de los representantes de los manifestantes que hayan participado en audiencia.

La custodia de las ofertas y demás documentos relacionada con el proceso de las APP de origen público corresponde a la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual.

13.2.1.17. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN

La verificación de las manifestaciones de interés se llevará a cabo por parte del Comité Evaluador y de contratación APP del proyecto. La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual y la Subgerencia de Concesiones del ICCU realizarán el estudio de las propuestas recibidas verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación a Precalificar.

Las áreas responsables de la evaluación de las ofertas de interés presentarán el resultado de la evaluación al comité evaluador y de contratación APP del proyecto. La matriz en la cual se consigne el resultado de la verificación de requisitos habilitantes, deberá ser revisada y aprobada por el Comité, lo que se evidenciará en acta correspondiente.

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual publicará el informe de evaluación y el acta de comité en el SECOP, Contratación a la Vista, página de la Entidad y demás medios electrónicos y solicitará los requerimientos pertinentes a los manifestantes de interés de acuerdo con lo indicado por el Comité Evaluador

El Comité Evaluador y de contratación APP podría considerar una prórroga, en concordancia con la Ley en razón a la cantidad de manifestaciones recibidas, o del volumen y complejidad de la información suministrada por los manifestantes para acreditar los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación a Precalificar.

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual realizará el comunicado en el cual se prorrogará el cronograma previsto en la Invitación a Precalificar.

13.2.1.18. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Con arreglo a lo dispuesto en el numeral anterior, la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en la página web de la entidad y en los demás medios electrónicos, en los plazos previstos en el cronograma de la precalificación.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 52 de 63

13.2.1.19. ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN

Las observaciones y solicitudes de los manifestantes de interés al informe de evaluación, serán estudiadas por los miembros del comité evaluador y de contratación APP, en sus componentes jurídico, económico o técnico.

Las áreas presentarán ante el comité evaluador y de contratación APP del proyecto, las respuestas a las observaciones y/o solicitudes presentadas al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, y determinará si con base en los mismos o de oficio, es necesario variar el informe de verificación, proyectando la respuesta oportunamente a cada una de éstas. Las decisiones del Comité Evaluador y de Contratación APP serán registradas en acta.

Agotada la etapa anterior, la Oficina Jurídica procederá a la estructuración del informe final de verificación de requisitos habilitantes. La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual publicará el Informe de Evaluación en el SECOP, en la página web de la entidad y demás medios electrónicos.

13.2.1.20. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS

Las manifestaciones de interés se realizarán por escrito dentro del término señalado. Se requerirá que al menos se cuente con dos interesados para conformar la lista de precalificados. El Comité Evaluador y de Contratación APP del proyecto, de acuerdo con el Decreto 2043 de 2014 o la norma que lo modifique, decidirá sobre la procedencia de conformar la lista de precalificados cuando se presenten entre dos (2) y tres (3) habilitados.

13.2.1.21. RESOLUCIÓN QUE CONFORMA LA LISTA DE PRECALIFICADOS

El Comité Evaluador y de Contratación APP del proyecto verificará la resolución que conforma la Lista de Precalificados. El Gerente General suscribirá este acto administrativo.

13.2.1.22. DIALOGO COMPETITIVO

En los casos que la Invitación a Precalificar haya previsto la etapa de dialogo competitivo, Instituto de Infraestructura de Cundinamarca ICCU, la adelantará con los integrantes de la lista de precalificados para los propósitos establecidos en la Ley 1508 de 2012, el Decreto 1467 de 2012, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

13.2.1.23. LICITACIÓN PÚBLICA

Una vez concluida cada una de las etapas del sistema de precalificación, Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca, en caso que así lo considere pertinente, podrá iniciar el proceso de Licitación Pública con los integrantes de la Lista de Precalificados.

Se deberá seguir cada una de las etapas del proceso de selección por el procedimiento de licitación pública establecidas en el presente Manual de Contratación.

13.2.2. PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA

13.2.2.1. RADICACIÓN DEL PROYECTO Y PUBLICACIÓN

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU considera radicada una Asociación Público Privada de iniciativa privada, conforme lo establecido en el Decreto 1467 de 2012 y sus modificatorios.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 53 de 63

13.2.2.2. PUBLICACIÓN EN EL RUAPP

La Gerencia General remitirá al área técnica correspondiente la documentación recibida con copia a la Subgerencia de Concesiones. Mientras entra en operación el Registro Único de Asociaciones Público Privadas en el SECOP mediante el cual los originadores radicarán sus propuestas, el área técnica procederá a coordinar la publicación de la Asociación Pública Privada de iniciativa privada en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas del Departamento Nacional de Planeación - RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación.

13.2.2.3. NOTIFICACIÓN A LA MESA DE APP DEL DEPARTAMENTO

La Subgerencia de Concesiones procederá a coordinar las comunicaciones de la Asociación Pública Privada de iniciativa a las entidades del Departamento de Cundinamarca a la Secretaria de Movilidad y aquellas que estén previstas en las Directivas Departamentales o circulares para el manejo de las APP de iniciativas privada en los términos establecidos.

13.2.2.4. CONFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO CONTRAPARTE DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LA APP

Para cada proyecto de APP de iniciativa privada se integrará el equipo contraparte de estudio y seguimiento de la APP conformado por los siguientes miembros: - Un delegado del Gerente General quien ejercerá la secretaria del equipo. - Un delegado del Jefe de la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual. - Un delegado del Subgerente financiero. - Un delegado del Subgerente de Concesiones. - El Subgerente de Concesiones.- El funcionario responsable del Proyecto.

Cada integrante del equipo desde su disciplina y funciones participará de tal forma que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir a todas las reuniones de trabajo en las que sea requerida su asistencia.
2. Revisar los entregables preliminares generados del proyecto y emitir las observaciones correspondientes.
3. Reportar oportunamente del resultado de las actividades a su cargo dentro del proyecto al responsable del proyecto.
4. Mantener debidamente informado a la alta gerencia, o área a la que representa de los avances o situación del proyecto.

13.2.2.5. VALORACIÓN INICIAL

El Equipo Contraparte de estudio y seguimiento de la APP procederá a realizar una valoración inicial de la documentación recibida frente a las condiciones indispensables requeridas para ser estudiada una Asociación Público Privada de iniciativa privada establecidas por la Ley 1508 de 2012 o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya, entre los que se encuentran:

- Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU es competente.
- Si la APP modifica contratos o concesiones existentes.
- Que se soliciten garantías del Estado o recursos públicos superiores a los establecidos en la Ley 1508 de 2012 o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya.
- En los casos en los cuales la entidad estatal haya adelantado la estructuración, en cuyo caso deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1467 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya:

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 54 de 63

En el caso anterior, la iniciativa se regresará a los originadores mediante oficio suscrito por el Gerente General indicando las razones por las que no se puede dar trámite a la iniciativa.

13.2.2.6. COEXISTENCIA DE ESTUDIOS

Si se radica una iniciativa privada para un proyecto para el cual Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, contrató la estructuración con terceros, se adelantará de forma paralela la estructuración que se viene realizando con el estudio de la iniciativa privada hasta que se cuente con información suficiente para que el ICCU pueda comparar objetivamente ambas iniciativas, conforme lo establecido en el Decreto 1467 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU informará de dicha situación al originador de la iniciativa privada, quien deberá incluir en su propuesta la forma en que asumirá los costos fijos y variables incurridos por la entidad en el proceso de la estructuración en curso, y los términos y condiciones en los cuales propone que Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU le ceda los estudios realizados o los contratos suscritos para la estructuración y las demás consideraciones reglamentarias establecidas para este evento en el Decreto 1467 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.

13.2.2.7. CONSULTAS EN LA ETAPA DE PRE FACTIBILIDAD

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP podrá realizar las consultas pertinentes al Originador de conformidad con las normas aplicables para precisar o completar los estudios de Pre factibilidad. El comité de estudio y seguimiento de la APP proyectará para firma del Gerente General los requerimientos formales de información que debe ser allegada a la entidad para poder adelantar la evaluación del proyecto.

13.2.2.8. ANEXO TÉCNICO

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP ajustará el Anexo Técnico de Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU al proyecto específico de Asociación Publico Privada de iniciativa privada y de su interventoría que fuese radicado, este Anexo Técnico hará parte del acto administrativo que de viabilidad para continuar en la etapa de factibilidad al proyecto.

13.2.2.9. ETAPA DE PRE FACTIBILIDAD

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP revisará la documentación aportada por el originador en consideración a los elementos decisorios contenidos en la reglamentación vigente, los criterios de valoración del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU y concluirá con el informe de evaluación de la prefactibilidad que se pondrá a consideración del Gerente General para ser presentada en la mesa de APP del Departamento de Cundinamarca para que se determine si la iniciativa es objeto de trámite.

13.2.2.10. RECHAZO O CONCEPTO FAVORABLE PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FACTIBILIDAD

Dentro de los tres meses siguientes contados desde la radicación de la iniciativa en la entidad o desde la recepción de la información adicional solicitada al originador que permita conformar el estudio completo de la Pre-factibilidad; Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU se pronunciará sobre el rechazo de la propuesta u otorgamiento del concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad previa aprobación de la mesa de APP en el Departamento de Cundinamarca.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 55 de 63

La decisión se notificará mediante Resolución motivada, en la que se informará al originador el rechazo o viabilidad de la iniciativa que tiene concepto favorable y puede continuar adelantando la estructuración del proyecto y dar inicio a la fase de Factibilidad.

El acto administrativo que otorga un concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad debe contener las condiciones establecidas en la reglamentación, y como mínimo las siguientes:

- a. Las razones por las que se considera de interés público el proyecto
- b. El listado de estudios mínimos a entregar por el originador en la etapa de factibilidad, su forma y especificaciones.
- c. El listado de estudios identificados en la etapa de prefactibilidad que deben ser elaborados o complementados.
- d. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad jurídica.
- e. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad financiera o de financiación requerida.
- f. Los documentos necesarios para acreditar la experiencia mínima en inversión o en estructuración de proyectos.
- g. El Cronograma para aprobación de Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU
- h. La referencia al Anexo Técnico correspondiente.

En la misma comunicación se informará al originador el plazo máximo con el que cuenta para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual, en ningún caso puede ser superior a dos años, incluidas prórrogas.

La Oficina Jurídica elaborará el acto administrativo y tramitará las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.

13.2.2.11. ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO

El comité de Estudio y Seguimiento de la APP acompañará el proceso mediante mesas de trabajo de seguimiento, verificará los informes de seguimiento y demás aspectos asociados al proyecto.

13.2.2.12. ENTREGA DEL PROYECTO EN FACTIBILIDAD

El originador deberá presentar el proyecto en etapa de factibilidad con la información mínima definida en el artículo 23 del Decreto 1467 de 2012 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y en consideración al Anexo Técnico que la conforma.

Si el originador no hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo fijado en la comunicación o los informes parciales, la iniciativa será declarada fallida mediante Resolución motivada elaborada por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP.

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU., podrá declarar fallido un proyecto de iniciativa privada cuando considere que el originador no ha cumplido con el cronograma aprobado sin justificación y en otras circunstancias para lo cual expedirá acto administrativo motivado suscrito por el Gerente General.

13.2.2.13. AUDIENCIA PÚBLICA DE INTERVENCIÓN DE TERCEROS

Una vez el originador hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad, Subgerencia de Concesiones que conforma el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP convocará dentro del mes siguiente, una Audiencia Pública para intervención de terceros y autoridades competentes que pueden tener interés en el proyecto, para conocer comentarios y sugerencias.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 56 de 63

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU entenderá agotada la etapa de factibilidad siempre que los estudios entregados por el originador contengan la totalidad de los requisitos exigidos en la norma y en el anexo técnico para proceder a su evaluación, sin que ello impida realizar con posterioridad solicitudes adicionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1467 de 2012 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

13.2.2.14. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD POR TERCEROS

El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP con una antelación de tres meses, podrá solicitar a la Gerencia General que el estudio de la Factibilidad se realice a través de terceros. En caso de ser acogida esta solicitud, El Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP estructurará los estudios previos del concurso de méritos correspondiente o la selección abreviada según se decida, que se llevará a cabo conforme a las normas del manual de contratación. La supervisión del contrato resultante de este proceso será ejercida por el Responsable del proyecto y el Subgerente de Concesiones.

13.2.2.15. ESTUDIO DE LA FACTIBILIDAD

Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP, revisará y analizará la iniciativa, solicitará al originador la información adicional o aclaraciones para completar los estudios de factibilidad, y en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación deberá pronunciarse.

Se podrá prorrogar los términos del estudio hasta por un plazo igual a la mitad del plazo inicial, para profundizar en sus investigaciones o pedir al originador del proyecto que elabore estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto.

Si la Evaluación del proyecto es realizada por terceros dichas labores serán realizadas por el evaluador externo contratado por Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU

El evaluador del proyecto podrá hacer las consultas a terceros y a autoridades competentes.

Finalizada esta etapa se elaborará el reporte final de evaluación de la APP por parte del evaluador del proyecto, ya sea un tercero o el Equipo Contraparte de Estudio y Seguimiento de la APP.

13.2.2.16. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL COMITÉ DE GERENCIA Y MESA DE APP DEL ICCU

El Subgerente de Concesiones realizará la presentación del informe final del proyecto de Asociación Público Privada ante el Comité de Gerencia con el fin de que los integrantes del mismo conozcan los resultados del mismo y recomienden o no la continuación del proceso.

El Subgerente del área técnica ejecutora o el Responsable del proyecto realizarán la presentación ante la mesa de APP del ICCU de conformidad con las directivas establecidas y procedimientos aplicables en el Departamento.

13.2.2.17. CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR

Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, en coordinación con la Secretaría de Movilidad convocará a las Entidades que considere convenientes para el estudio de la APP y éstas a su vez prestarán la colaboración necesaria.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 57 de 63

Los integrantes del mencionado Comité deberán poseer conocimientos técnicos, financieros y jurídicos con el propósito de que emitan concepto sobre la iniciativa presentada.

13.2.2.18. CONCEPTOS FAVORABLES

Declarada la viabilidad el responsable del proyecto debe proceder a obtener los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas asociados a la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial y la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes a que haya lugar en consideración a las directivas del Departamento de Cundinamarca sobre los procedimientos para este tipo de contratación vigentes respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.

13.2.2.19. CONCEPTO DE VIABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

Cumplidas las etapas precedentes, El proyecto requiere aprobación de la Junta Directiva del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, para proceder con la etapa subsiguiente y las actividades precontractual y contractual

13.2.2.20. RECHAZO O CONCEPTO FAVORABLE PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE FACTIBILIDAD

La Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual proyectará, comunicará y notificará la resolución contentiva del rechazo o concepto favorable de la factibilidad debidamente motivada y de conformidad con el concepto y aprobaciones obtenidas. Si se considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, en el acto administrativo se incorporarán las condiciones para la aceptación, incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato. Dicha resolución contendrá como mínimo la siguiente información:

- A. Viabilidad de la iniciativa privada.
- B. Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago.
- C. Condiciones bajo las cuales Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU aceptaría la iniciativa privada.
- D. Borrador de minuta del contrato y anexos que Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU tendría como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.
- E. Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales sería aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

Si la iniciativa es rechazada, la propiedad sobre los estudios será del originador, pero la entidad pública tendrá la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función pública. En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para el Estado.

13.2.2.21. ACEPTACIÓN

El originador de la iniciativa podrá aceptar las condiciones de la entidad o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad pública.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 58 de 63

13.2.2.22. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA SIN RECURSOS PÚBLICOS

Si el proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa Privada no requiere recursos públicos, se entregará toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, el acuerdo de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos al Comité Evaluador y de Contratación APP, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

El Comité Evaluador y de Contratación APP ordenará la publicación de los documentos antes mencionados en el SECOP por un término máximo de dos (2) meses el cual podrá prorrogarse hasta por cuatro (4) meses más, si el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU lo estima conveniente.

13.2.2.23. INTERVENTORÍA

Previo a la apertura del proceso de selección se debe verificar que los estudios previos para la Interventoría se han estructurado y están debidamente financiados. Los mecanismos de supervisión de la interventoría deben estar definidos por el Comité evaluador y de contratación APP.

13.2.2.24. CONTRATACIÓN DIRECTA

En caso de no presentarse manifestaciones de interés dentro del plazo establecido y que cumplan con las exigencias establecidas en la Ley y en la publicación, el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, procederá a contratar con el originador de manera directa en las condiciones publicadas.

13.2.2.25. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

De resultar manifestaciones de interés por parte de un tercero, dentro del término establecido y conforme las exigencias legales, se conformará la lista de precalificados y se iniciará un proceso de selección abreviada de menor cuantía convocando a los precalificados y al originador, teniendo en cuenta las particularidades definidas en los numerales 30.1, 30.2 y 30.3 del artículo 30 del Decreto 1467 de 2012 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Si el originador en desarrollo del proceso de selección no ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad, podrá mejorar su propuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación definitivo, siempre y cuando haya obtenido un puntaje igual o superior al 80% del puntaje obtenido por la propuesta mejor calificada, de conformidad con lo establecido en la Ley 1508 de 2012 o las normas que la modifiquen o sustituyan y sus decretos reglamentarios.

13.2.2.26. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

13.2.2.27. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA CON RECURSOS PÚBLICOS

Si el proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada requiere recursos públicos, a partir de la viabilidad se debe estructurar y obtener los certificados de

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 59 de 63

disponibilidad, vigencias futuras y de más autorizaciones o incorporaciones que conformen los aportes de recursos públicos pertinentes.

Toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos serán entregados al Comité Evaluador y de Contratación APP, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

13.2.2.28. CIERRE FINANCIERO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

13.2.2.28.1. RECURSOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Las vigencias futuras del Departamento de Cundinamarca y/o el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU para proyectos de Asociación Público Privadas como instrumento de vinculación del capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio serán solicitadas ante la Asamblea del Departamento de Cundinamarca para que las apropie dentro del límite anual de autorizaciones y las incorpore dentro del escenario fiscal acorde con la naturaleza de cada proyecto.

La Asamblea de Cundinamarca evaluará el aporte presupuestal y dispondrá los recursos públicos para cada vigencia futura, hasta por el tiempo de duración del respectivo proyecto, con esta autorización y cumplidos los tramites de rigor presupuestal se expedirán los respectivos CDP.

13.2.2.28.2. APORTES EN ESPECIE

Los aportes en especie necesarios para el desarrollo y ejecución del proyecto de asociación público privada de iniciativa privada deberán estar dispuestos, con las autorizaciones pertinentes y debidamente definidos los mecanismos de entrega de estos aportes previo a continuar con la apertura del proceso precontractual.

13.2.2.28.3. APORTES DE RECURSOS PÚBLICOS DE ORIGEN NACIÓN U OTROS ENTES TERRITORIALES

Si existen recursos cofinanciados o de origen nación o aportes de otros entes territoriales para completar los recursos públicos, todos los trámites presupuestales y autorizaciones pertinentes se deben haber agotado antes de la apertura del proceso de licitación pública.

13.2.2.29. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública será el mecanismo de contratación a utilizar de conformidad con las reglas previstas en el presente manual, para la selección del contratista que ejecutará el proyecto viabilizado, previa recomendación de apertura del proceso del comité de contratación.

Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones previas:

- a. Contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de APP, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y sus decretos reglamentarios.
- b. Contar con los demás aportes en especie que conforman el proyecto viabilizado.
- c. Otorgar al originador de la iniciativa una bonificación, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 28 del Decreto 1467 de 2012 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 60 de 63

- d. Definir el valor que el originador, de no resultar seleccionado para la ejecución del contrato deberá recibir del adjudicatario como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.
- e. Si Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU lo considera, podrá en este caso hacer uso del sistema de precalificación bajo Las consideraciones expuestas anteriormente.
- f. Proceso de Interventoría estructurado y debidamente financiado

13.2.2.29.1. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

Lo establecido en el presente numeral será aplicado a los proyectos de asociación público privada en los cuales Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, sea el único competente que se encuentre tramitando el proyecto. Cuando haya otra u otras entidades competentes para conocer de dichos proyectos y que cuenten con un manual propio, que pueda entrar en conflicto con el del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU se revisará la conveniencia de su aplicabilidad.

13.2.2.30. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ASESORÍA A LAS CONCESIONES DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE

Después de que un contrato ha sido cuidadosamente diseñado y otorgado, se debe dar inicio a su ejecución. El seguimiento de contratos abarca todas las relaciones que se instauran entre el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU y el CONCESIONARIO como consecuencia de la suscripción del contrato.

Conforme lo anterior, la Entidad debe velar por que la ejecución de los contratos de concesión este enmarcada en la normatividad y los disposiciones contractuales.

En esta etapa, mediante la administración del contrato, la Entidad intenta lograr tres objetivos principales. El primero es el cumplimiento de conformidad con las condiciones establecidas en los términos del contrato. El segundo objetivo de la administración consiste en la identificación precoz de problemas, de modo que se prevenga su intensificación, se evite que causen daños irreversibles y, cuando proceda, se tomen las medidas correctivas oportunas. El objetivo final es la protección de los intereses públicos.

Por lo tanto, cada área de la Entidad en el ejercicio de sus funciones deberá exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual en la materia de su competencia, monitorear y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de su competencia, solicitando a la Subgerencia jurídica el apoyo legal necesario, ya sea a través de acompañamiento o con la emisión de conceptos que se requieran.

La Oficina Jurídica brindara el apoyo requerido por las diferentes áreas de la Entidad en el marco de sus competencias, la legislación aplicable y el marco contractual, respetando los procedimientos establecidos para ello.

13.2.2.31. MODIFICACIÓN CONTRATOS DE CONCESIÓN

Por regla general, los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, conforme a ello y en aplicación de la Ley 80 de 1993 y la normatividad en materia de contratación estatal, toda modificación debe tener una causa real y cierta, contemplada en la ley, además de la mera voluntad de los contratantes.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 61 de 63

14. CAPÍTULO XIV – CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El ICCU, deberá incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

15. CAPÍTULO XV – CONTROL Y VIGILANCIA

De conformidad con lo establecido en este manual y lo estipulado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, la finalidad de control y la vigilancia sobre los contratos estatales es la de proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Las actividades de control y la vigilancia implican el estricto seguimiento al cumplimiento de las actividades a cargo del contratista por parte de la entidad contratante.

El ICCU vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Tanto los interventores como los Supervisores, son colaboradores en la ejecución de los contratos, por lo tanto su gestión es de vital importancia, ya que de esta depende la calidad de los productos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 62 de 63

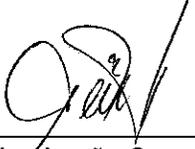
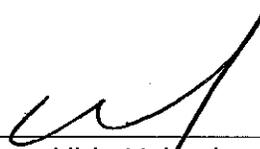
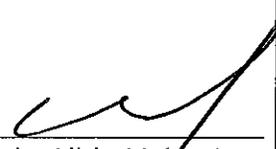
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	24-08-2017	Adopción y Modificación del Manual de Contratación. Resolución No. 257 del 01 de junio de 2016.
2	24-08-2017	<p>Modificación de los numerales 3.4. INICIACIÓN DEL TRÁMITE, Capítulo III - DE LA ADOPCIÓN DEL TRÁMITES Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, y numeral 5.1 ESTUDIOS PREVIOS, Capítulo V - FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL. 3.7, MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y EXPEDICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL, Capítulo III - DE LA ADOPCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN. Numeral 3.8 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS, Capítulo III - DE LA ADOPCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN. Numeral 3.9.1.4. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO. Capítulo III - DE LA ADOPCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN. Numeral 11.1, Capítulo XI - CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN, con ocasión al Decreto 092 de 2017.</p> <p>Modificación del numeral 11.2, Capítulo XI - CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN.</p>
3	18-9-2018	<p>ADICIONÓ: El numeral 1.6.2.9. APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN y el último párrafo al numeral 13.2.1.3. FACTIBILIDAD - FASE II.</p> <p>MODIFICÓ: El párrafo segundo del numeral 2.1.3. OTRAS DELEGACIONES PARA LIQUIDAR CONTRATOS. El numeral 3.1.1.1. CONFORMACIÓN (COMITÉ EVALUADOR). El numeral 3.1.2.1. CONFORMACIÓN (COMITÉ ASESOR). Los numerales 3., 5. y 9. del numeral 3.4. INICIACIÓN DEL TRÁMITE. El numeral 3.6. AVISO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO DE PROYECTO DE PLIEGOS. El numeral 3.8. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS. El numeral 3.9.1.1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. El numeral 3.10. MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, ADICIONES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA. El numeral 6.1.1. PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS. El numeral 6.3. ETAPA CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES, TIPO DE CONTRATOS Y CUANTÍAS. El numeral 6.5. OTRAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL. El numeral 11.2. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.</p> <p>ELIMINÓ: El párrafo del numeral 3.1.2. COMITÉ ASESOR. Los numerales 7. y 8. Del numeral 3.4. INICIACIÓN DEL TRÁMITE. El párrafo 2 del numeral 3.7. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL. El numeral 5.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El numeral 6.1.2. PARA LAS SELECCIONES ABREVIADAS, POR SUBASTA INVERSA, MAYOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA, PARA BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN. El numeral 6.1.3. PARA LAS SELECCIONES ABREVIADAS, MENOR CUANTÍA, MAYOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA Y HASTA LA MENOR CUANTÍA, CAUSALES B, E Y F ARTÍCULO 2 LEY 1150 DE 2007. El numeral 6.1.5. PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO. El numeral 6.1.6. PARA LOS CONCURSOS DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN LISTA CORTA Y MULTIUSOS.</p>
4	14-2-2019	<p>ELIMINÓ: Numeral 4 del numeral 3.1.1.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.</p> <p>Se agregó el literal h) al numeral 3.1.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR.</p>

	MANUAL	CÓDIGO	MT-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
		FECHA	14/02/2019
		PÁGINA	Página 63 de 63

		<p>Se modificó los numerales: 3.9.1.1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. 3.9.1.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. 3.9.1.4. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 3.9.1.5. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. 3.1. PUBLICACIONES. 9.3. COMPETENCIA PARA IMPONER MULTAS, SANCIÓN Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y/O SINIESTRO POR ESTABILIDAD DE OBRA. Lo anterior, ajustado a la plataforma de SECOP II.</p> <p>Se modificó el numeral 13.2.1.2. PREFACTIBILIDAD - FASE, con ocasión a la ley 1882 de 2018.</p>
--	--	---

APROBACIÓN

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Erika Acuña Sarmiento Profesional Especializado	 German Alirio Melendez Campos Jefe Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual	 Germán Alirio Melendez Campos Gerente General (E)

