

ANEXO – GLOSARIO

1. GLOSARIO GENERAL

- 1.1. Acta de Apertura: Es el acto jurídico mediante el cual ENTERRITORIO ordenará dar apertura formal de un Proceso de Selección.
- 1.2 Acta de Cierre de Licitación Pública: Documento mediante el cual se relacionan las Propuestas presentadas dentro del plazo establecido para tal fin en la licitación abierta.
- 1.3 Análisis del Sector: Es el estudio de mercado que realiza ENTERRITORIO relativo al objeto del Proceso de Selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
- 1.4 Acta de Inicio: Corresponde al documento que ENTERRITORIO y el contratista suscribirán una vez se verifique el cumplimiento de todos los demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato. A partir de su suscripción se contará el plazo de ejecución contractual.
- 1.5 Acta de terminación: Corresponde al documento que ENTERRITORIO y el contratista suscribirán una vez se verifique el cumplimiento contractual. A partir de su suscripción se constará el cierre contractual, balance financiero y ejecución del contrato en todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos.
- 1.6 Acta de liquidación: La liquidación es el acto jurídico a través del cual, concluido el contrato, las partes definen los derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un cruce o balance final de cuentas, para de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron con el contrato.
- 1.7 Adición: Documento Contractual mediante el cual se incluyen recursos adicionales al valor del Contrato con el fin de cumplir el objeto contractual.
- 1.8 Adenda: Documento mediante el cual ENTERRITORIO modificará cualquiera de las previsiones contempladas y desarrolladas en los Documentos del Proceso de Selección, en caso de ser necesario.
- 1.9 Análisis del sector: Es el estudio por medio del cual se realiza un análisis del sector económico relacionado con el objeto del Proceso de Selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del mercado, entre otros. Esta información es de carácter indicativa para la estructuración de los respectivos procesos de contratación que adelante la Entidad.
- 1.10 Análisis económico: Es el proceso que realiza la Entidad con el fin de establecer el presupuesto de la contratación, cuyo resultado se apoya en variables tales como: cotizaciones respecto de las especificaciones técnicas de la necesidad

o requerimiento, consulta de precios dentro del mercado actual, valores históricos, plazo de ejecución, entre otras. Así mismo, se tendrán en cuenta los costos asociados a dicha contratación, como tasas e impuestos.

1.11 Anexo: Es el documento o conjunto de documentos que ENTERRITORIO adjunta a las términos y condiciones y que hacen parte integral del mismo.

1.12 Anticipo: Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

1.13 Aportes Legales: Son las contribuciones parafiscales y gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la Ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella.

1.14 Área Construida de las Edificaciones: La parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

1.15 Bienes y servicios: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidades iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

1.16 Capacidad Financiera: Son las condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los Oferentes a través de su liquidez y endeudamiento.

1.17 Capacidad Organizacional: Es la capacidad organizacional es la aptitud de un Oferente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

1.18 Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el presente proceso de selección. Documento expedido por la dependencia competente, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.

1.19 Cantidades de obra: Son las estimadas por ENTERRITORIO y presentadas en la oferta económica inicial del CONTRATISTA, las cuales son aproximadas según las necesidades estimadas de la obra objeto del presente contrato, razón por la cual se podrán aumentar, disminuir o suprimir durante la ejecución de la misma.

1.20 Comité Evaluador: Es el encargado de evaluar las Manifestaciones de Interés o las Ofertas de acuerdo con las condiciones previstas en los Términos y

Condiciones para cada Proceso de Selección y de emitir la recomendación a que haya lugar.

1.21 Conflicto de Interés: Son las circunstancias que el Oferente dará a conocer a ENTERRITORIO y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.

1.22 Consorcio: Es la situación en la que dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

1.23 Contratación derivada: Actividad contractual de ENTERRITORIO en calidad de parte Contratante, en cumplimiento de las obligaciones que adquiere con sus clientes, a través de sus líneas de negocio.

1.24 Contratista: Es la persona natural, jurídica o el grupo de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí que suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.

1.25 Contratos o Convenios celebrados en el marco de las líneas de negocio de ENTERRITORIO: Son los negocios jurídicos celebrados por ENTERRITORIO en calidad de Contratista, con sus clientes, mediante los cuales desarrolla las líneas de estructuración, gerencia, gestión y evaluación de proyectos.

1.26 Cronograma: Es el documento mediante el cual ENTERRITORIO establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo, este podrá ser modificado de forma excepcional siempre que exista una justificación que lo amerite.

1.27 Cliente: Se refiere a la entidad pública o privada que suscriba Contratos con ENTERRITORIO para la ejecución de sus Líneas de Negocio.

1.28 Documento de planeación: Es la justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza ENTERRITORIO de acuerdo con su Manual de Contratación vigente.

1.29 Edificaciones: Se consideran edificaciones aquellas construcciones fijas de carácter permanente de uno o más pisos, públicas o privadas, cuyo uso es la ocupación por seres humanos, diferentes de bodegas de almacenaje, escenarios deportivos y parqueaderos.

1.30 Edificaciones Educativas: Se considera edificaciones educativas a aquellas construcciones o grupo de construcciones y áreas libres complementarias acondicionadas y dedicadas a desarrollar procesos educativos de manera intencional y sistemática.

1.31 Formato: Son los documentos que aporta el Oferente y que hacen parte integral de su oferta.

1.32 Formulario: Es el documento por medio del cual ENTERRITORIO solicita información específica y que debe ser completada por el Oferente.

1.33 Garantía: Es el amparo que debe contener la póliza de seguros a exigir el contratista, para avalar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por éste dentro del proceso contractual. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

1.34 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual: Es la garantía que cubre los perjuicios que puede sufrir ENTERRITORIO derivados de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas. Este Riesgo sólo puede cubrirse mediante pólizas de seguro.

1.35 Ítems o Actividades No Previstas: Son ítems o actividades no previstas aquellas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual o técnicamente convenientes u oportunas, no pactadas desde el inicio del contrato.

1.36 Lugar de ejecución: Es el espacio geográfico donde se desarrollará la actividad contractual.

1.37 Matriz: Es el documento que incorpora condiciones técnicas, de riesgos o económicas que debe tener en cuenta el Oferente al momento de estructurar su oferta y ejecutar el Contrato.

1.38 Medio Magnético: Es el dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital, tales como las USB, discos duros o los CD que almacenan grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.

1.39 Oferente: Es la persona o el grupo de personas que presentan una oferta para participar en el Proceso de Contratación

1.40 Porcentaje de AIU: Es el porcentaje de los costos directos destinados a cubrir: los gastos de administración (A), que comprende los gastos de dirección de

proyecto, gastos administrativos de oficina, etc.; los imprevistos (I), que corresponde a un porcentaje destinado a cubrir los gastos que surjan y que no fueron previstos, y las utilidades (U) que corresponde a la remuneración propiamente dicha del Contratista por su trabajo.

1.41 Precio Global: Es el precio cerrado, cierto e inalterable como única remuneración por el objeto contratado.

1.42 Precios Unitarios: Son aquellos contratos cuya forma o sistema de pago es por unidades o cantidades de proyecto y el valor total corresponde al que resulta de multiplicar las cantidades de bienes o servicios ejecutadas por el precio de cada una de ellas comprometiéndose el Contratista a realizar los productos o servicios especificadas en el contrato.

1.43 Precio unitario fijo sin fórmula de reajuste: Es el valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, el cual remunera la totalidad de las actividades y/o suministros que sean necesarios para la ejecución de su objeto, de conformidad con lo pactado, sin fórmula de reajuste, en consecuencia, el valor real del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas y/o entregadas a satisfacción de ENTERRITORIO por los valores o precios unitarios pactados para el respectivo ítem. Cada precio unitario comprende todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución de la respectiva actividad y/o suministro que hacen parte del objeto del contrato.

1.44 Presupuesto Oficial Estimado: Es el Presupuesto Oficial Estimado, con base en el cual la Entidad determina el valor del presupuesto proyectado y definido para el Proceso de Selección.

1.45 Plan Anual de Adquisiciones: Es la herramienta de planeación con la que cuenta la Entidad para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios.

1.46 Proceso de Selección: Se refiere de manera indistinta, a los procesos que la Entidad iniciará bajo las Modalidades de Selección previstas en el presente Manual, para la satisfacción de una necesidad.

1.47 Propuesta: Consiste en el ofrecimiento que el Proponente presenta y se integra fundamentalmente con la manifestación de voluntad de someterse a las condiciones exigidas en los TCC

1.49 Requisitos Habilitantes: Son la Capacidad Jurídica, las condiciones de Experiencia, la capacidad financiera y la Capacidad de Organización Técnica de los Oferentes, que son los requisitos que deben cumplir los Oferentes, en los términos del presente Documento y el Manual de Contratación de ENTERRITORIO.

1.49 Registro presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma

definitiva la existencia y la destinación específica de los recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin.

1.50 Subcontratista: Es la persona natural o jurídica que contrata el contratista principal para ejecutar una actividad previamente contratada por otra persona natural o jurídica.

1.51 Términos y condiciones: Documento de carácter comprensivo y obligatorio donde se establece la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, plazos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, la aceptación de los ofrecimientos, las razones y las causas que generarían el rechazo de las propuestas, la declaratoria de desierta o fallido del proceso, las condiciones de celebración del Contrato, presupuesto, y las reglas que regirán la relación negocial.

1.52 Unión Temporal: Es la unión de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

1.53 Valor del contrato: Es el valor inicial estimado del contrato, incluido el valor del AIU e IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos a que haya lugar para la celebración, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

1.54 Vigencia Fiscal: Es el periodo de tiempo que comprende desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

2. GLOSARIO

2.1 Actas contractuales: Documentos en los cuales se deja constancia el inicio del contrato o proyectos, modificaciones al plazo contractual (Suspensión o reinicios), actas de reuniones, acta de entrega y recibo y acta de liquidación. En

todas ellas se deja constancia de las obligaciones o tareas a ejecutar en marco del contrato suscrito

2.2 Acta de entrega y recibo final del objeto contractual: Los contratos de INTERVENTORÍA que se deriven del presente proceso de selección deberán suscribir en conjunto con ENTerritorio el acta de entrega y recibo final del objeto contractual.

2.3 Acta de terminación de contratos de interventoría: Los contratos de INTERVENTORÍA que se deriven del presente proceso de selección deberán suscribir en conjunto con ENTerritorio el acta de terminación, en el cual constara el cierre contractual, balance financiero y ejecución del contrato en todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos.

2.4 Acta de liquidación: Los contratos de INTERVENTORÍA que se deriven del presente proceso de selección deberán suscribir en conjunto con ENTerritorio el acta de liquidación del contrato.

2.5 Actas de Vecindad para cada frente de obra: El Contratista levantará las actas de vecindad en los primeros tres (3) días hábiles de ejecución de las obras de todos los predios colindantes y/o aledaños que puedan verse afectados por las actividades de la obra y del estado de las áreas de espacio público, vías de acceso y áreas que no serán objeto de intervención, en el acta dejará constancia del estado actual de las edificaciones y de las áreas que puedan verse afectadas por la ejecución de los trabajos, igualmente dejará consignado en el acta un archivo fotográfico que respalde el estado consignado en el acta, y deberá suscribirla con el propietario del predio o la autoridad competente para ello según aplique y la Interventoría.

2.6 Acta de Suspensión: Podrán suscribirse cuando se presenten circunstancias durante la ejecución del contrato de obra, que no sean imputables al Contratista de obra ni a la Interventoría y que impidan el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los tiempos. Estas actas podrán suscribirse independientemente por cada frente de obra, sin que esto afecte otros frentes de obra asignados al Contratista, y no generará costos adicionales al Contratante. El documento será suscrito por el Contratista y el Interventor.

2.7 Acta de Reinicio: Se suscribe una vez superadas las causales de la suspensión y será suscrita por el Contratista y el Interventor.

2.8 Actas de Modificación de plazo (prórroga): Se suscribirán solo si se presentan motivos que no sean imputables al Contratista y que ameriten un plazo adicional. El documento será suscrito por el Contratista y el Interventor.

2.9 Certificado de Existencia y Habitabilidad: Se suscribe una por unidad de vivienda, dando constancia que el subsidio familiar de vivienda asignado se encuentra aplicado y que la vivienda se encuentra totalmente terminada. Se

suscribe entre el contratista de obra, Interventoría y el supervisor de campo de ENTerritorio.

2.10 Acta de entrega y recibo satisfacción: Se suscribe por cada unidad de vivienda terminada y será suscrita por el beneficiario, contratista de obra y la interventoría.

2.11 Acta de liquidación: Se suscribe por cada unidad de vivienda terminada, una vez se haya cumplido con el recibo a satisfacción de las obras ejecutadas en cumplimiento de los diseños aprobados, de conformidad con las especificaciones técnicas y será suscrita por el contratista de obra y la interventoría.

2.12 Acta de comité de seguimiento: Será responsabilidad de la interventoría la elaboración de las actas, producto del comité de obra, con la frecuencia requerida, llevara una trazabilidad de esta y garantizara que se suscriba en debida forma por los asistentes a este.

2.13 Acta de liquidación para cada contrato de obra: Elaborar el proyecto de acta de terminación y/o liquidación del contrato de obra, dentro del término establecido en el contrato para la liquidación, y remitirla al contratante, junto con los soportes correspondientes. Para tales efectos, el contratista de obra deberá aportar la documentación necesaria una vez se encuentren terminadas y recibidas a satisfacción las obras.

2.14 Asignación del subsidio: Dependerá de la solución de vivienda planteada en la etapa de Preconstrucción y estará enmarcado bajo el procedimiento establecido

2.15 Autorización de inicio para cada frente de obra: Se emite para cada frente de obra que cumpla con las condiciones para dar inicio a las actividades de obra de cada unidad de vivienda, cuando el Contratista cuente con todos los documentos previos aprobados para tal fin, se expedirá el Acta de inicio para cada frente de obra de acuerdo con la resolución de asignación del SFV de conformidad con el listado de beneficiarios habilitados y será suscrita por el representante legal o su delegado del Contratista y la Interventoría, la cual hace parte de los documentos de legalización del Contrato.

2.16 Bitácora: Libreta oficial y de carácter legal que sirve como instrumento de comunicación entre la interventoría y el contratista, en la cual se asientan los hechos y asuntos sobresalientes que de alguna manera afecten al proyecto o a la misma ejecución de la obra. Los asistentes a la obra relacionados con la ejecución de las mismas pueden consignar comentarios o recomendaciones.

2.17 Contratista de obra: es la persona jurídica contratada por la Entidad Operadora o el Patrimonio Autónomo para que ejecute las obras de acuerdo con las condiciones técnicas, financieras y operativas que determine la Entidad Otorgante del SFVR.

2.18 Línea en el tiempo: documento en donde se ponen los hitos mas relevantes que suceden en el desarrollo del proyecto

2.19 Memoria del Proyecto Social: documento en donde se registran todas las acciones del proyecto desde el marco social

2.20 Plan de Gestión Social: Ayuda de memoria en la cual se lleva el registro y la trazabilidad en relación con la verificación y acompañamiento realizado al contratista de obra durante el desarrollo e implementación de su Plan de Gestión Social, en cumplimiento a lo establecido en la Guía del lineamiento social emitida por el MVCT.