	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 1 de 69	


AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI E.S.P.

OBJETO:

“CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL QUE COMUNICA A LA PISTA CON EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TARAIRA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS ”,

INVITACIÓN PRIVADA
PR-007-2025

OCTUBRE DE 2025

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 2 de 69	

INTRODUCCIÓN

AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI E.S.P, en adelante la “entidad”, pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de obra pública para la **CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL QUE COMUNICA A LA PISTA CON EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TARAIRA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS** “. en adelante el “contrato”.


Los documentos del proceso que incluyen los estudios y documentos previos, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición en la página web de la entidad: www.adiesp.com.co

La selección del contratista se realizará a través del proceso de contratación de **Invitación Privada** No. PR-007-2025.

Pueden participar en este proceso de invitación privada todas las personas, consorcios y uniones temporales con capacidad jurídica para ejecutar el objeto del contrato y que estén previamente invitadas por parte de la empresa. Las personas a las que se les remita la invitación podrán presentarse en unión temporal o consorcio con otros proveedores.

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el pliego de condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 3 de 69	

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS OFERENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este Documento de Términos y Condiciones, y los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos y las normas que regulan los Procesos de Selección de ADI E.S.P., así como la estimación, tipificación y asignación de riesgos.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en este Documento de Términos y Condiciones y sus anexos.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de los documentos que la requieran.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que debe allegar con la oferta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el presente Documento de Términos y Condiciones.
7. Suministre toda la información requerida a través del Documento de Términos y Condiciones y sus anexos.
8. Tenga en cuenta el Presupuesto Oficial Estimado (POE) establecido para el proceso de selección.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento, para la elaboración de su oferta.
10. Tenga presente la fecha y hora límite previsto para presentar la oferta, así como los plazos establecidos para presentar observaciones, subsanar y presentar documentos.
11. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través del correo electrónico: juridica@adiesp.com.co; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de ADI E.S.P., antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
12. Recuerde que, en su condición de oferente, con la sola presentación de su oferta, autoriza a ADI E.S.P., a verificar toda la información que en ella se encuentre.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 4 de 69	

13. La presentación de la oferta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el Documento de Términos y Condiciones está completo, es compatible y adecuado para identificar el alcance de lo requerido por ADI E.S.P., y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
14. Revise la garantía de seriedad de la oferta, en especial el tipo de garantía solicitada, nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, revise el esquema de garantías, de acuerdo con lo exigido en el presente documento. Recuerde anexar el recibo de pago de la garantía.
15. Cuando la oferta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el oferente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. Lo anterior, sin perjuicio que el oferente presente el Formato de Autorización tratamiento de datos personales.
16. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011, son "Deberes de las personas. Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: (...) 4. Observar un trato respetuoso con los servidores públicos". En consonancia con lo anterior, el numeral 1° del ibidem dispone: "Deberes de las autoridades en la atención al público. Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción."



	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 5 de 69	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	7
INFORMACIÓN GENERAL.....	7
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN.....	7
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO.....	7
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO.....	8
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)	8
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN	9
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES	9
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO	109
1.8. IDIOMA	122
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	13
1.10. INFORMACIÓN INEXACTA	13
1.11. INFORMACIÓN RESERVADA	13
1.12. MONEDA.....	14
1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL.....	16
1.14. CAUSALES DE RECHAZO	16
1.15. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	18
1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	18
1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA	19
1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES	20
CAPÍTULO II.....	21
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	21
2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	21
2.2. APODERADO	218
2.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	22
2.3.1. SOBRE No. 1	23
2.3.2. SOBRE No. 2	23
2.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS	240

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 6 de 69	

2.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA	24
2.6. ADJUDICACIÓN	251
2.7. PROPUESTAS PARCIALES	252
2.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS	25
2.9. LIMITACIÓN A MIPYME	26
Atendiendo las disposiciones vigentes el presente proceso de selección NO está limitado a MIPYME.	26
CAPÍTULO III	26
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN	26
3.1. GENERALIDADES	26
CAPÍTULO IV	476
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE	478
4.1. CRITERIOS DE DESEMPATE	41
CAPÍTULO V	616
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	616
CAPÍTULO VI	48
GARANTÍAS	48
6. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA CONTRATACIÓN	48
6.1. Garantía de la seriedad de la Oferta:	48
6.2. Garantía de cumplimiento.	48
6.3. Cláusula Penal de Apremio y Clausula Penal Pecuniaria	49
6.4. Supervisión	49
6.5. Condiciones Contractuales	50
6.6 Anticipo y/o Pago Anticipado	50
CAPÍTULO VII	¡Error! Marcador no definido.1
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS	51
7.1. FORMATOS	51

7.2.	MATRICES	51
7.3.	FORMULARIOS	51

DOCUMENTO DE TÉRMINOS Y CONDICIONES PROCESO No. PR-007-2025

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente proceso de contratación se identifican en la siguiente tabla:


Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL QUE COMUNICA A LA PISTA CON EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TARAIRA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS "	Siete (7) meses	DOS MIL DOSCIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.205.519.381,00)	Municipio de Taraira, Departamento Del Vaupés.

Tabla 1. Descripción General

La obra pública tiene las especificaciones técnicas descritas en los Anexos y el estudio previo, los cuales incluyen la descripción de las obras e información técnica (localización, obras a ejecutar, especificaciones particulares, etc.) objeto del presente proceso de selección.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del proceso son los señalados en el capítulo VIII del presente documento.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 8 de 69	

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al proceso de contratación por medio físico o electrónico. La correspondencia en físico o por medios electrónicos tiene la misma validez.

La correspondencia física debe entregarse en Carrera 10 número 6 – 67, Edificio de **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, en la ciudad de Leticia, Departamento del Amazonas de lunes a viernes entre 8:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00. La correspondencia electrónica debe enviarse al correo electrónico juridica@adiesp.com.co y el horario permitido es hasta las 11:59 p.m. del día establecido en el cronograma, salvo que éste establezca una hora concreta. Dicha solicitud debe:

- A. Contener el número del proceso de contratación
- B. Dirigirse a la empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, ubicada en la ciudad de Leticia en la Carrera 10 número 6 – 67
- C. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso
- D. Indicar los datos de contacto del remitente tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico

La entidad responderá las comunicaciones recibidas antes del cierre del proceso por medio de correo electrónico. Después del cierre del proceso las respuestas de la entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento del solicitante mediante comunicación dirigida al correo electrónico indicado en el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta y además se publicarán en el SECOP para conocimiento público.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La obra pública objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el [cuarto, de ser posible, o de lo contrario en el tercer] nivel, como se indica en la siguiente tabla:

CODIGO	CLASE
72 10 15 00	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCION
72 15 11 00	SERVICIOS DE CONSTRUCCION DE PLOMERIA
72 15 15 00	SERVICIOS DE SISTEMAS ELECTRICOS
81 10 15 00	INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA

Tabla 2. Códigos UNSPSC

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

ITEM	FUENTE	OBJETO	VALOR
1	CDP - 05225	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL QUE COMUNICA A LA PISTA CON EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TARAIRA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS "	DOS MIL DOSCIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.205.519.381,00)
TOTAL			(\$2.205.519.381,00)


Tabla 3. Fuente de recursos

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la entidad debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 10 de 69	


para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la entidad ajustará el cronograma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Remisión de Documento de Planeación e Invitación Privada a los proveedores.	29 de octubre de 2025	Correos electrónicos proveedores ADI E.S.P.
Publicación Estudios Previos, Invitación Privada y Anexos.	29 de octubre de 2025	Página web: adiesp.com.co
Observaciones a la Invitación Privada.	Hasta el 30 de octubre de 2025	Correo electrónico Dirección jurídica: juridica@adiesp.com.co
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones de invitación privada.	31 de octubre de 2025	Correos electrónicos proveedores ADI E.S.P.
Plazo para realizar modificaciones a la invitación privada	31 de octubre de 2025	Página web: adiesp.com.co

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 11 de 69	

Plazo máximo de entrega de propuestas y Acta de Cierre de la invitación Privada.	31 de octubre de 2025 a las 5:00 PM	Gerencia ADI E.S.P.: Cra 10 # 6-67 – Leticia, Amazonas.
Estudio y calificación por el comité de contratación del sobre 1. Estudio y calificación por el comité de contratación del sobre 2. Única evaluación.	Hasta el 3 de noviembre de 2025	Correo de los proponentes
Envío del informe de selección	Hasta el 4 de noviembre de 2025	Correos electrónicos proveedores ADI E.S.P.
Observaciones al informe de evaluación preliminar.	Hasta el 5 de noviembre de 2025	Correo electrónico Dirección jurídica y de Aseguramiento: juridica@adiesp.com.co
Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Hasta el 6 de noviembre de 2025	Correos electrónicos proveedores ADI E.S.P.
Envío del informe de selección Informe Final	7 de noviembre de 2025	Correos electrónicos proveedores ADI E.S.P.
Publicación de la Decisión Empresarial que adjudica el proceso de selección.	10 de noviembre de 2025	Página web: adiesp.com.co
Suscripción del contrato	Dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la notificación de la Decisión Empresarial, en la Gerencia General. El adjudicatario deberá,	Publicar en SECOP II


	para la suscripción del contrato, anexar con anterioridad la documentación adicional que se le solicite.	
Aprobación de pólizas, Acta de Inicio y RP.	Dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en la Gerencia General. El adjudicatario deberá, anexar con anterioridad la documentación adicional que se le solicite.	Publicar en SECOP II

Tabla 4. Cronograma

1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 13 de 69	

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.10. INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.


Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

No se configura este supuesto cuando a pesar de que las personas jurídicas están exentas de los aportes a seguridad social, en el "Formato 5 - Pago de Seguridad Social" acreditan el pago.

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la entidad se

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 14 de 69	

reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.


En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se deberá utilizar la información certificada por el Banco de la República. Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: <https://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/> Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.
- III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 15 de 69	

por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

- IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US\$, el Proponente deberá utilizar la página web <https://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/> Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):


Cuando los documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente proceso:

- I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (<http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios>), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
- II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero puntos cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 16 de 69	

NOTA: Las únicas y exclusivas excepciones a la aplicación de esta regla, se presentarán en los siguientes casos:

1. Asignación de puntaje en Oferta Económica.
2. En el cálculo de los indicadores de carácter financiero y de organización.
4. Para el cálculo del Factor Multiplicador cuyos resultados se redondearán hasta dos decimales.

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL


No podrán participar en el procedimiento de selección, y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo proceso de contratación se va a contratar.


1.14. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

- A. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación.
- C. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- D. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- E. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 17 de 69	

- F. Que la *inscripción* en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
- G. Que el proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
- H. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
- I. Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal.
- J. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
- K. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
- L. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- M. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.
- N. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas.
- O. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
- P. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial.
- Q. No discriminar en la oferta económica el porcentaje de AIU en la forma como lo establece el pliego de condiciones y el Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.
- R. Ofrecer como AIU un porcentaje cuya sumatoria sea superior al establecido por la entidad en el Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.
- S. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
- T. Presentar la oferta extemporáneamente.
- U. No presentar oferta económica.
- V. Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda.
- W. Presentar más de una oferta económica en el Sobre 2 con valores distintos.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 18 de 69	

- X. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en pliego.
- Y. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
- Z. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad.
- AA. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad en los anexos.
- BB. Las demás previstas en la ley.

1.15. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN


La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

- A. No se presenten ofertas.
- B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones.
- C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- D. El Ordenador del Gasto de ADI E.S.P., o su delegado no acoja la recomendación del Comité de Contratación y opte por la declaratoria de fallido del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
- E. En caso de que ninguno de los oferentes haya ampliado la vigencia de la garantía de seriedad de su oferta, en el evento en que el Proceso de Selección supere el término de vigencia inicial de las ofertas.
- F. Lo contemple la ley.

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del pliego de condiciones:


	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 19 de 69	

- A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este pliego de condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.
- B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su contenido.
- C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
- D. Los plazos en días establecidos en este pliego de condiciones, especialmente, los relacionados con el cronograma del proceso de selección, se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
- E. Las palabras definidas en este pliego de condiciones deben entenderse en dicho sentido.
- F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
- G. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del código civil definidas en los artículos 1618 a 1624.
- H. En caso de que los proponentes modifiquen los formatos aportados deberá tener una sustentación.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la entidad antes de la fecha y hora de cierre. La oferta le será devuelta al proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo firmada por la misma persona que suscribió la oferta o su apoderado.

Si la propuesta es retirada después del cierre del proceso de selección, la entidad puede siniestrar la garantía de seriedad de la oferta.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 20 de 69	

1.18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES


Si el oferente incluye en su oferta información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, deberá ser manifestada tal circunstancia por el Oferente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las Ofertas, ADI E.S.P., se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, ADI E.S.P., sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Oferente. Por tal razón, se excluirán de publicación aquellos documentos que estén sometidos a reserva legal en virtud del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, y demás normas complementarias.

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP I y II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana,

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 21 de 69	

diligencie el «Formato 6 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

CAPÍTULO II ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.


La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

1.2. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 22 de 69	

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

1.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta estará conformada por dos sobres, que deben cumplir todos los requisitos establecidos en los documentos del proceso. Los sobres deberán entregarse cerrados, separados e identificados.

Cada sobre debe indicar: i) el nombre de la entidad; ii) la dirección de radicación; iii) el objeto; iv) el número del proceso de contratación; v) el nombre y dirección comercial del proponente, y vi) el nombre del representante legal del proponente. Los documentos que conforman los Sobres No. 1 y 2 deberán presentarse legajados, foliados, escritos en idioma castellano y en medio mecánico. Se deben numerar todas las hojas que contiene la oferta. La propuesta debe contener un índice, en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a los que corresponde.


La entidad solo recibirá una oferta por proponente, salvo los procesos estructurados por lotes o grupos, cuando la entidad haya establecido esta posibilidad. En caso de presentarse para varios procesos de contratación con la entidad, el proponente deberá dejar constancia para qué proceso presenta su ofrecimiento.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los sobres deben contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 23 de 69	

2.3.1. SOBRE No. 1

Contiene los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica. El Sobre 1 debe tener las siguientes características:

- A. El proponente debe presentar el Sobre 1 en físico. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá presentar el contenido del Sobre 1 en **MEDIO MAGNÉTICO U ÓPTICO**
- B. La información en físico **Y** en Medio Magnético debe ser idéntica. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en medio físico y la información incluida en el Medio Magnético prevalecerá la información entregada físicamente.
- C. Deberá contener un (1) original de los documentos. JURÍDICOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS solicitados en la oferta.


2.3.2. SOBRE No. 2

Contiene únicamente la oferta económica del proponente y debe tener las siguientes características:

- A. El Proponente debe presentar el Sobre 2 en físico. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá presentar el contenido del sobre 2 en medio magnético u óptico debidamente sellado. el medio magnético u óptico que contiene la información de la oferta económica debe ser distinto al que contiene la información del Sobre 1.
- B. Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada.
- C. La información en físico y en Medio Magnético u Óptico debe ser idéntica. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en medio físico y la información incluida en el Medio Magnético, prevalecerá la información consignada físicamente.
- D. La propuesta debe presentarse firmada.

El oferente que no cumpla con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos exigidos y que deben estar contenidos en el primer sobre, su oferta no será tomada en cuenta y por consiguiente no se abrirá el segundo sobre con la oferta económica y la aceptación del plazo.

ADI E.S.P., no se hará responsable de ofertas que, aunque se demuestre fueron enviadas por correo, no se encuentren en el día y hora señalado para su recibo y entrega en la oficina de Recepción de Documentos de ADI E.S.P., queda claro que no se reciben propuestas por correo, ni por ningún otro medio.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 24 de 69	

1.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso de contratación se encuentren en el lugar destinado para su recepción.

No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido radicadas o entregadas en otras dependencias de la entidad.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar la apertura del Sobre No. 1 de todas las ofertas y tendrá la responsabilidad de hacerlo la Dirección Jurídica de la empresa de servicios públicos.


Una vez realizada la evaluación de las propuestas, los documentos son públicos y cualquier persona podrá consultarlas en el sitio o pedir copias, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

De lo anterior, se levantará un acta que solo será suscrita por los funcionarios o contratistas de la Entidad que intervengan en la diligencia de cierre, en la cual se relacionará como información del Sobre 1 de cada oferta, el nombre de los Proponentes, si la carta de presentación fue incluida y está firmada; el número de la garantía de seriedad de la oferta que la acompaña; el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere la entidad.

Un funcionario o contratista de la entidad verificará que el Sobre No. 2 de cada oferta esté sellado y requerirá a los asistentes a la diligencia de cierre para que firmen cada uno de ellos. Para generar confianza, al momento del cierre la entidad guardará en un sobre todos los sobres económicos, y éste lo firmarán quienes asistan al cierre, o los custodiará en una bolsa de seguridad, con el fin de que, al momento de su apertura en la audiencia efectiva de adjudicación se pueda verificar que los mismos no fueron alterados, cambiados o abiertos. La entidad custodiará en un lugar idóneo este sobre o la bolsa de seguridad para garantizar su seguridad.

1.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA

En la fecha establecida en el Cronograma de la entidad remitirá por medio de correo electrónico el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntaje, diferentes a la oferta económica, contenidos en el Sobre 1. Los Proponentes podrán hacer las

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 25 de 69	

observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad.

En virtud del principio de transparencia, la entidad motivará de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar -en caso de que no se hayan subsanado durante la etapa de evaluación-.

1.6. ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la entidad procederá a la adjudicación.

Resueltas las observaciones frente al informe de evaluación, en caso de que haya lugar a ello, la Entidad procederá a dar apertura al Sobre 2 de los proponentes habilitados y evaluará la oferta económica de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

La entidad no será responsable por abrir los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada.


Establecido el orden de elegibilidad y resueltas las observaciones presentadas al mismo, la entidad, por medio de Decisión Empresarial, adjudicará el proceso al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso.

1.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se haya establecido esta posibilidad en el pliego de condiciones.

1.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se admitirá en desarrollo del presente proceso de selección la presentación de ofertas alternativas, esto es, las que modifican técnica y económicamente el proyecto, con descripción detallada y análisis de costos, a menos que se haya establecido esta posibilidad en el Documento de Términos y Condiciones.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 26 de 69	

1.9. LIMITACIÓN A MIPYME

Atendiendo las disposiciones vigentes el presente proceso de selección NO está limitado a MIPYME.

CAPÍTULO II REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN


La Empresa Amazonas Desarrollo Inteligente – ADI SAS E.S.P verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “*cumple*”. En caso contrario, se evaluará como “*no cumple*”.

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP.

2. GENERALIDADES

- A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
- B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
- C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 - Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional.
- D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 27 de 69	

mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

2.1. ASPECTOS JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos el plazo del Contrato y un año más; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y, (iii) consorcios, uniones temporales cuya duración sea por lo menos el plazo del Contrato y un año más.


2.1.1. Carta de presentación de la propuesta

La Carta de Presentación de la Propuesta deberá estar debidamente diligenciada discriminando adecuadamente si se actúa en calidad de persona natural o como representante de la persona jurídica, y firmada por el oferente.

En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.

En la carta el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009 y las demás normas pertinentes. Deberá relacionar, además, la certificación del personal con discapacidad emitida por el ministerio de trabajo será tenido en cuenta como factor de desempate.

2.1.2. Manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 28 de 69	

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado se encuentra facultado para presentar la oferta y, en el caso que así se considere, firmar el respectivo contrato.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Entidad solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente. No obstante, ADI E.S.P., podrá descargar los certificados por medio de las correspondientes páginas.


2.1.3. Autorización para Presentar Propuesta y Suscribir el Contrato (en caso que lo requieran)

Si el representante legal del oferente o algunos de los integrantes de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

Cuando el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo con el presupuesto oficial del proceso de selección.

En el caso de consorcios o promesas de sociedad futura, cada uno de los representantes legales de sus miembros deberá estar facultado para contratar mínimo por la proporción en la relación con la cantidad de sus integrantes frente al presupuesto oficial. Para las uniones temporales los representantes legales deberán estar facultados para contratar mínimo en proporción a su participación en dicha unión frente al valor de la propuesta.

En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, la Entidad solicitará al oferente allegue el documento dentro del plazo que se señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 29 de 69	

2.1.4. Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil

En este certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) o del registro mercantil para (persona natural) se deberá acreditar que el proponente tiene capacidad para desarrollar el objeto de la presente contratación.


Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en el pliego de condiciones para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.

El oferente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de comercio.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo de la selección abreviada, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad de la república de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 30 de 69	

expedición deberá ser dentro de los treinta (30) anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.


Nota 1. Cuando el representante legal de la persona jurídica, se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.


Nota 2. Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas, los miembros del consorcio o unión temporal (según caso), deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Si los proponentes desean participar como consorcio o unión temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la ENTIDAD.
- 2) La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal y su responsabilidad.
- 3) Los integrantes del consorcio o unión temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en el pliego de condiciones, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 31 de 69	


- 4) El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe estar relacionadas actividades similares al objeto contractual de este proceso de selección.
- 5) La propuesta debe estar firmada por el representante legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.
- 6) En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección abreviada, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.
- 7) Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa de la ENTIDAD.
- 8) En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- 9) Los consorcios o uniones temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la cámara de comercio o la autoridad competente, ya sean personas naturales o jurídicas, así como el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el registro único de proponentes.
- 10) Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un consorcio o unión temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la junta de socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar consorcios o uniones temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. en caso que el representante legal del consorcio o unión temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 32 de 69	

- 11) El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal, deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.
- 12) La duración de las personas jurídicas que se constituyan como consorcio o unión temporal, deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y un (1) año más.
- 13) Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán integrar otro consorcio o unión temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.
- 14) Las uniones temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.

Nota 3. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, que presenten propuesta deberán adjuntar a la misma el respectivo certificado de la cámara de comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días de anterioridad al cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación de este.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 33 de 69	


Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación de este.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el congreso nacional aprobó la “convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro estado parte del convenio.

De conformidad con lo anterior, y según lo expone el ministerio de relaciones exteriores en la circular ac/Ig/641/2001 de fecha 24 de enero del 2001, los documentos públicos provenientes de los estados parte y contemplados en la convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del ministerio de relaciones exteriores al entrar en vigencia el convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de apostille colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en los Artículos 259 y 260 del código

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 34 de 69	

de procedimiento civil, 480 del código de comercio y la Resolución 2201 del 22 de agosto de 1997, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por estados que no forman parte de la convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la cancillería colombiana.

Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral con las condiciones aquí fijadas, se requerirá al proponente a fin de que los aportes dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el oferente no cumpla al momento de la presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.


Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el registro mercantil, mediante el certificado de registro mercantil expedido por la cámara de comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección abreviada.

No estar inscrito en el registro mercantil al momento del cierre, dará lugar a que la propuesta sea declarada como RECHAZADA JURÍDICAMENTE.

NOTA: La omisión del documento de constitución del consorcio o unión temporal, no es subsanable y genera RECHAZO DE LA OFERTA.

2.1.5. Certificado de cumplimiento de pago de Seguridad Social y Parafiscales

En concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 35 de 69	

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar certificado en el cual conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

Dicha certificación debe venir suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, si el oferente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario por el representante legal de la sociedad proponente.

Dicha certificación, deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.


En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Si el oferente es persona natural, deberá allegar las planillas de los dos (2) últimos meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

2.1.6. Copia de Antecedentes Judiciales

El proponente deberá presentar copia del certificado de antecedentes judiciales (POLICÍA NACIONAL) vigente a la fecha de cierre del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial. En caso de ser persona jurídica, se presentará el documento por parte del representante legal de la misma. En caso de uniones temporales o consorcios la fotocopia de cada uno de los integrantes y del representante legal si es diferente de los miembros, según corresponda.

2.1.7. Registro Único Tributario

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 36 de 69	

El proponente deberá anexar el Registro Único Tributario (RUT), cuando la propuesta este presentada en consorcio y Unión Temporal, deberán anexar copia del RUT de cada uno de los integrantes y si llegase adjudicarse el proceso, deberá radicar el RUT del Consorcio y Unión Temporal.

2.1.8. Fotocopia Documento de Identificación

El proponente deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de quien firma la propuesta. En caso de uniones temporales o consorcio la fotocopia de dicho documento de cada uno de los integrantes o del representante legal si es diferente al de los miembros.


2.1.9. Certificado de No Inclusión En El Boletín De responsables Fiscales – Contraloría General de la República.

En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y a la Circular No.05 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, la Entidad, verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el último Boletín de responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República, por lo que el proponente anexará el certificado de Antecedentes Fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica, según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

2.1.10. Certificado del SIRI (Sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades) - Procuraduría

De conformidad con lo previsto en el Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008, y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios, el proponente anexará el certificado de antecedentes disciplinarios del oferente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según sea el caso.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 37 de 69	

2.1.11. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas


De conformidad con lo previsto en los Artículos 183 y 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia) y con el fin de verificar el pago de las multas establecidas en la mencionada Ley, el proponente aportará el certificado de la consulta en línea que genere el Registro Nacional de Medidas Correctivas para el efecto.

2.1.12. Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas, y además cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- 2) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
- 3) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- 4) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Gestor.
- 5) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
- 6) Deberá indicar que éste no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- 7) Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:


	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 38 de 69	

- A) Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
- B) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- C) Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 literal a) del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

2.1.13. Requisitos adicionales de habilidad en caso de consorcio, unión temporal o colaboración empresarial.

- 1) El certificado sobre existencia y representación legal si fuere el caso, se exigirá de todas y cada una de las personas jurídicas que integran el consorcio, unión temporal o colaboración empresarial, en las condiciones anotadas en los presentes pliegos de condiciones.
- 2) Los proponentes plurales, consorcio o unión temporal, etc, en su conjunto deberán acreditar la totalidad de la experiencia y demás requisitos exigidos en este proceso.
- 3) La duración del Consorcio, de la unión temporal, o colaboración empresarial deberá ser como mínimo igual a la duración del contrato y un año más.
- 4) Deberá diligenciarse el COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, según sea el caso. (Formatos anexos).
- 5) Deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- 6) La propuesta deberá ser suscrita por el Representante del Consorcio o Unión temporal, designado en el compromiso de constitución.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 39 de 69	

- 7) Todos y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán estar inscritos en el registro único de proponente, en la actividad, especialidad y grupos indicados.
- 8) Cuando el consorcio, la unión temporal o colaboración empresarial se encuentre conformada por personas jurídicas es indispensable que cada una de ellas acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social, en la forma indicada anteriormente (Artículo 50 ley 789 de 2002).

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser otorgada por todos los integrantes de la Unión Temporal, colaboración empresarial o el Consorcio.

2.1.14. Libreta Militar

La persona natural varón menor de 50 años deberá acreditar el haber definido su situación militar.


2.1.15. Registro Único de Proponentes

El proponente (Personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras naturales con domicilio en Colombia o extranjeras jurídicas con sucursal en Colombia) deberá presentar con su oferta el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

Este certificado no deberá tener una fecha de expedición superior a treinta (30) días calendario.

El proponente o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer lo requerido en el objeto del presente proceso de selección, trátase de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras (con domicilio o sucursal en Colombia), deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

NOTA 1: Sin perjuicio del aporte del requisito, la Entidad podrá verificar la veracidad de la información contenida en la certificación aportada en la plataforma electrónica del RUES.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 40 de 69	

NOTA 2. La inscripción del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el momento de la adjudicación del proceso. Si a la fecha de presentación de la oferta, el RUP del proponente no se encuentra en firme, deberá acreditar que solicitó su renovación oportunamente, sin perjuicio que al vencimiento del término de traslado de los informes de evaluación y consolidado, el RUP, deba encontrarse en firme.

NOTA 3: La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita.

2.1.16. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Ley 2097 de 2021.

El proponente deberá aportar el correspondiente certificado Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) expedido por la autoridad competente de los proponentes cuando se trate de personas naturales, del representante legal en el caso de persona jurídica y de los miembros cuando se trate de consorcio o unión temporal u otras formas de participación conjunta

2.2. ASPECTOS FINANCIEROS HABILITANTES

La verificación de los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional se realizará conforme a la información registrada de los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes (RUP), dependiendo de la antigüedad del Oferente; de esta forma, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en dicho Registro (RUP).

La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, conducirá a determinar si el oferente tiene capacidad financiera para celebrar el contrato en los términos establecidos en el presente estudio lo cual habilita o no habilita la propuesta para continuar evaluando los aspectos técnicos.

Cuando el proponente sea unión temporal o consorcio, para la verificación financiera se obtendrán capacidades individuales de cada uno de los integrantes, calculándose el índice de endeudamiento y patrimonio mínimo mediante la suma de los valores de cada integrante en la unión temporal.

Para la determinación de la capacidad financiera de los consorcios o uniones temporales se sumarán las variables que se utilizan para el cálculo de los índices financieros de cada uno de los integrantes y sobre los totales se obtienen los índices del consorcio o unión temporal.

2.2.1. Indicadores financieros

La verificación de los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional se realizará conforme a la información registrada de los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes (RUP), dependiendo de la antigüedad del Oferente; de esta forma, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en dicho Registro (RUP).

La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, conducirá a determinar si el oferente tiene capacidad financiera para celebrar el contrato en los términos establecidos en el presente estudio lo cual habilita o no habilita la Propuesta para continuar evaluando los aspectos técnicos.

En el caso de consorcios o uniones temporales la verificación de la capacidad financiera se realizará mediante la suma de los componentes de los indicadores.

Los indicadores financieros requeridos para verificar la capacidad mínima requerida en este proceso son los siguientes:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	≥ 10
Nivel de endeudamiento	$\leq 0.20 \%$
Razón de cobertura	≥ 10

Tabla 5. Indicadores Financieros

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

2.2.2. Índice de liquidez

El índice de liquidez (IDL, activo corriente/pasivo corriente), pretende determinar si los recursos de la empresa, a corto plazo, son suficientes para afrontar sus obligaciones, también a corto plazo. *“Refleja la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones corrientes, guardando cierto margen de seguridad en previsión de alguna reducción o pérdida en el valor de los activos corrientes”.*

En el caso de consorcios o uniones temporales la verificación de la capacidad organizacional se realizará con base en la SUMA de las partidas contables de los miembros que conforman el consorcio o unión temporal. El resultado obtenido por el consorcio o unión temporal se verificará de acuerdo a los parámetros señalados en cada uno de los indicadores determinados.

2.2.3. Índice de endeudamiento


El nivel de endeudamiento (NDE, Pasivo total/Activo total) indica el grado de apalancamiento de la compañía o la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

En el caso de consorcios o uniones temporales la verificación de la capacidad organizacional se realizará con base en la SUMA de las partidas contables de los miembros que conforman el consorcio o unión temporal. El resultado obtenido por el consorcio o unión temporal, se verificará de acuerdo a los parámetros señalados en cada uno de los indicadores determinados.

2.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores, con base en la información contenida en el Certificado del RUP.

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del patrimonio (RP)(%)	≥ 0.10
Rentabilidad del activo (RA)	≥ 0.10

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 43 de 69	

(%)	
-----	--

Tabla 6. Indicadores Organizacionales

En el caso de consorcios o uniones temporales la verificación de la capacidad organizacional se realizará mediante la suma de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción.

2.3.1. Rentabilidad del Patrimonio (RP)


La rentabilidad del patrimonio (ROE = Utilidad Operacional/Patrimonio), “permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin tomar en cuenta la diferencia que existe entre este indicador y la rentabilidad financiera, para conocer cuál es el impacto de los gastos financieros e impuestos de la rentabilidad de los accionistas.”

2.3.2. Rentabilidad del Activo: (RA)

La rentabilidad del activo (ROA = Utilidad Operacional/Activo Total), “se considera como una medida de la capacidad de los activos de una empresa para generar valor con independencia, es un indicador para juzgar la eficiencia en la Gestión Empresarial, pues es precisamente el comportamiento de los activos con independencia de su financiación, el que determina con carácter general que una empresa sea o no rentable en términos económicos.

2.4. ASPECTOS TÉCNICOS

El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponente (RUP), en el cual se detallan los contratos ejecutados por el proponente o los miembros del Consorcio o Unión Temporal; relacionando, en el formulario respectivo, la experiencia que pretendan hacer valer en el presente proceso, la cual debe corresponder a:

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 44 de 69	

Dichos contratos deberán contar con la clasificación de bienes y servicios de que trata el punto 3.2. del estudio previo. En caso de unión Temporal o Consorcio, cualquiera de los oferentes puede tener la clasificación.

CAPITULO III

EXPERIENCIA GENERAL

3.1 Experiencia general

El proponente acreditara en máximo dos (02) contratos la experiencia general, dichos contratos deben haber correspondido a "CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA TIPO PUENTE" suscrito con entidades públicas y/o privadas cuya sumatoria debe ser mayor o igual o superior al 100% del P.O expresado en SMMLV.

Nota: El presupuesto oficial corresponde a 1.549.36 SMMLV.

3.2 Experiencia Específica

Para la acreditación de experiencia especifica, por lo menos uno (01) de los contratos aportados como experiencia general debe haber correspondido a la "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA TIPO PUENTE" suscrito con entidades públicas y/o privadas cuya sumatoria debe ser mayor o igual o superior al 100% del P.O expresado en SMMLV

Nota: El presupuesto oficial corresponde a 1.549.36 SMMLV.

Nota. Los contratos aportados deben contener los siguientes códigos de clasificación de los bienes y servicios establecidos para este proceso.

CÓDIGO UNSPSC	CLASE
72 10 15 00	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN
72 15 27 00	SERVICIOS DE INSTALACION Y REPARACION DE CONCRETO
72 15 29 00	SERVICIOS DE MONTAJE DE ACERO ESTRUCTURAL
81 10 15 00	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

Adicionalmente, el contrato aportado como experiencia específica deberá acreditar el cumplimiento de las actividades representativas del proyecto, que se enuncian a continuación:

- La construcción de 128,54 M3 de concreto
 - La ejecución de 15.842,58 Kg de acero de refuerzo
- Tabla No 7. Codificación UNSPSC

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

El personal relacionado será contratado por el contratista y su costo debe incluirse dentro de los gastos administrativos generales del contrato. Se aclara que los perfiles que hacen parte del personal clave deben cubrir todo el plazo de ejecución del proyecto indistintamente de su porcentaje de dedicación. para los demás perfiles profesionales, en caso de que la entidad los requiera deberán estar disponibles, según su porcentaje de dedicación, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del contratista, para lo cual se podrá hacer uso de medios virtuales.

El proponente con la presentación de su propuesta manifiesta que conoce y cuenta con los requisitos mínimos que deben cumplirse para el personal clave para cada cargo, los cuales se detallan en esta sección.

PERFIL	CARGO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN (%)
Ingeniero civil / Arquitecto	Director de obra	Profesional especialista con más de cinco (5) años de experiencia profesional a partir de la expedición de su matrícula profesional. Postgrado en gerencia de proyectos o afín.	El profesional debe haberse desempeñado como director de obra de un proyecto en el sector de construcción de infraestructura pública, cuyo valor expresado en SMMLV sea igual o superior al 100% del P.O.	30
Ingeniero civil / Arquitecto	Residente de obra	Profesional con más de tres (03) años de experiencia profesional a partir de la expedición de su matrícula profesional.	El profesional debe haberse desempeñado como residente de obra de un proyecto en el sector construcción de infraestructura pública, cuyo valor	100

			expresado en SMMLV sea igual o superior al 100% del P.O.	
Especialista estructural	Especialista estructural	Profesional con más de tres (03) años de experiencia profesional a partir de la expedición de su matrícula profesional. Postgrado en Estructuras.	El profesional debe haberse desempeñado como profesional especialista en estructuras de proyectos relacionados con puentes.	50
Topógrafo	Topógrafo	Profesional con más de dos (02) años de experiencia profesional a partir de la expedición de su matrícula profesional	El profesional debe haberse desempeñado como profesional topógrafo de proyectos relacionados con infraestructura pública.	50


Tabla No 8. personal mínimo requerido en obra

El proponente deberá adjuntar en su propuesta las hojas de vida el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual debe cumplir con el perfil descrito en la tabla No.8 del personal mínimo requerido.

Previo al inicio de la obra se deberá avalar por la interventoría el personal a contratar descrito en el AIU del contrato, para ello, todo el personal deberá de aportar:

- Hoja de vida en el formato de la función pública o formato simple
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Libreta militar si fuere hombre menor de los 50 años de edad
- Copia de la tarjeta profesional.
- Para certificar la experiencia profesional deberá de aportar el ACTA DE GRADO o título de pregrado, y en caso de posgrado copia del título.
- Par acreditar la experiencia específica acreditada deberá de aportar las certificaciones de los contratos.

Estos profesionales deben estar lo suficientemente facultados para representar en todo lo relacionado con el desarrollo y cumplimiento del contrato.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 47 de 69	

Todo profesional presentado por el contratista para el proyecto deberá acreditar, mediante copia del documento idóneo que está autorizado para ejercer la profesión, según la entidad competente. La experiencia como profesor universitario, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis; no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

La calidad de director y residente no podrá recaer sobre una misma persona. Una vez la interventoría apruebe el personal mínimo propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del proyecto, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la supervisión o interventoría y ésta a su vez ante la entidad para su evaluación y autorización previa a cualquier cambio. En caso de aprobarse el cambio, el personal deberá remplazarse por uno de igual o mejor calificación a la exigida en el pliego de condiciones previa aceptación del nuevo profesional por la interventoría.

ADI SAS E.S.P., se reserva el derecho de exigir de manera justificada, por escrito, al contratista el remplazo de cualquier persona vinculada al proyecto. Esta exigencia no dará derecho al contratista para elevar ningún reclamo.

3.3 Condiciones de Subsanabilidad de los requisitos de habilidad

De conformidad con lo indicado en el párrafo primero del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007, los documentos y requisitos no necesarios para la comparación de las ofertas, esto es, aquellos que no afecten la asignación de puntaje, (Capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los oferentes) podrán ser solicitados por ADI S.A.S. E.S.P., en cualquier momento, hasta la adjudicación, y los mismos deberán aportarse con el sobre No. 1, de lo contrario la propuesta será considerada como NO ADMISIBLE.

ADI S.A.S. E.S.P., dentro del presente proceso de selección no permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Factor económico	Propuesta económica	60
Factor de calidad	Plan de calidad	30

Personal en condición de discapacidad	Vinculación de personas con discapacidad	10
TOTAL		100

Tabla No 9. Puntaje por criterio de evaluación

Se entenderá, para efectos de los presentes pliegos, que los documentos allegados por el proponente a fin de obtener el puntaje de que trata la tabla anterior serán los que integran su propuesta técnica.

Análisis de Habilidad

En primer lugar, se efectúa el análisis de habilidad de todas las propuestas presentadas (sobre uno), verificando que cumplan con las condiciones de participación exigidas en los presentes pliegos de condiciones, tal evaluación la realizará el ADI S.A.S. E.SP. dentro del término que establece el cronograma.

Dentro del término señalado en el cronograma, se publicarán los respectivos informes evaluativos, indicando las propuestas consideradas como ADMISIBLE o HÁBIL y aquellas que requieran subsanar condiciones de participación.


Dentro del término que establece el cronograma y con posterioridad a la publicación del informe de evaluación de habilidad, los oferentes interesados podrán presentar observaciones al informe de habilidad de las propuestas y se podrán subsanar documentos en la fecha que indique el cronograma.

Solo continuarán a la fase de evaluación económica y de calidad las propuestas que hayan sido consideradas como HÁBILES o ADMITIDAS.

Evaluación de la Oferta Económica (60 puntos)

La presentación de la cotización deberá contemplar el costo de todas y cada una de las actividades descritas en el presente documento y sus anexos, con los correspondientes costos que sean necesarios para ejecutar la interventoría de la obra en los términos y condiciones estipuladas por ADI S.A.S. E.S.P., incluyendo el costo de los impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El proveedor deberá preparar su cotización con los valores unitarios sin centavos, y valor total, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento.

 ADI <small>EL PODER DE LA EJECUCIÓN</small>	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 49 de 69	

ADI S.A.S. E.S.P., efectuará la revisión y corrección aritmética de los valores de los ítems, durante la cual, de ser necesario, se efectuarán los ajustes a que haya lugar. Se realizará el ajuste al peso, ya sea por exceso o por defecto, de los precios unitarios contenidos en la cotización, de las operaciones aritméticas a que haya lugar, si es el caso, así: Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y, cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto al número entero del peso.

La oferta económica que exceda el presupuesto estimado establecido por ADI S.A.S. E.S.P. de **DOS MIL DOSCIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.205.519.381,00)** será **rechazada**.

Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica

En comité de contratación de ADI E.S.P, seleccionó como método de ponderación de la propuesta económica la alternativa de MEDIA O PROMEDIO que se calculará de la siguiente manera:

Para calcular la media (también llamada promedio o media aritmética) del conjunto de datos (X_1, X_2, \dots, X_N) es una medida de posición central. La definimos como el valor característico de la serie de datos resultado de la suma de todas las observaciones dividido por el número total de datos.

Fórmula de la media

$$Media(X) = \bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^N X_i}{N}$$

siendo (X_1, X_2, \dots, X_N) el conjunto de observaciones $Media(X) = \bar{x} = \frac{X_1 + X_2 + \dots + X_N}{N}$

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media o promedio calculada para el factor correspondiente.

Evaluación Factor de Calidad (30 Puntos)

La Entidad asignará el puntaje de hasta TREINTA (30) al factor de calidad de la siguiente manera:

CONCEPTO	PUNTAJE
Plan de Calidad	30


	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 50 de 69	

Tabla 10 Plan de calidad

Para obtener el puntaje el oferente debe presentar el plan de calidad donde establezca los lineamientos y requisitos mínimos que deberá tener en las obras civiles, con el fin de asegurar la calidad de las obras y los entregables de esta, en los aspectos técnicos, administrativos, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en sus etapas de planeación, ejecución y finalización, bajos las normas técnicas referenciadas el presente pliego.

Evaluación vinculación de personas con discapacidad (10 Puntos)

La entidad asignará DIEZ (10) puntos al proponente que acredite mínimo 10% de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).


Para esto debe presentar: i) certificación de vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el ministerio de trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el “valor mínimo a certificar (como % del presupuesto oficial de obra expresado en SMMLV)” sin importar si la experiencia es general o específica.

La certificación de vinculación de personas con discapacidad, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

4.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas ADI E.S.P. aplicará las siguientes reglas (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 51 de 69	

las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

4.2.1 Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.


Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo [2](#) de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

4.2.2 Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia.

Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo [2](#) de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo [1](#) de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 52 de 69	


respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo [2](#) de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo [1](#) de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo [21](#) de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo [16](#) de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo [5](#) de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal [a\)](#) del artículo [6](#) de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 53 de 69	

4.2.3 Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo [24](#) de la Ley 361 de 1997.


Debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4.2.4 Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 54 de 69	

constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.


En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

4.2.5 Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

Para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 55 de 69	


gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo [5](#) de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal [a\)](#) del artículo [6](#) de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 56 de 69	


4.2.6 Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación.

Para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo [5](#) de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal [a\)](#) del artículo [6](#) de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 57 de 69	


Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo [5](#) de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del

 ADI <small>EL PODER DE LA EJECUCIÓN</small>	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 58 de 69	

literal [a\)](#) del artículo [6](#) de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo [2.2.1.13.2.4](#) del Decreto 1074 de 2015.


Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto [1074](#) de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto [1074](#) de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo [2.2.1.13.2.4](#) del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 59 de 69	

cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto [1074](#) de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.


Para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 60 de 69	

manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes,

Para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.


Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

Si persiste el empate, ADI E.S.P. debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el Oferente favorecido.

Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) así:

El orden de presentación de las ofertas será conforme a las presentadas en el orden cronológico registrado.

Para determinar el desempate se verificará orden de presentación de la oferta de los oferentes empatados, y ADI E.S.P. tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 61 de 69	

de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija el día del plazo para presentar ofertas términos previstos en el Cronograma Del Proceso.

Cuando los centavos terminen en un número PAR, se determinará un orden con todos los oferentes empatados organizándolos de MAYOR a MENOR. Cuando los centavos terminen en un número IMPAR, se determinará un orden con todos los oferentes empatados organizándolos de MENOR a MAYOR.

CAPÍTULO V

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La entidad tipificará los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Para ello la ADI elaboró la Matriz de Riesgos; la cual deberá tener en cuenta el proponente al elaborar su propuesta, a efectos de identificar los riesgos que asumirá en el caso de que sea adjudicatario y posteriormente contratista.

Se anexa matriz de Riesgo.

CAPÍTULO VI


GARANTÍAS

6. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la normativa con la cual se rige ADI E.S.P., y los riesgos identificados en el Estudio, el requerimiento de garantías es el siguiente:

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente deberá anexar a su oferta, a favor de ADI E.S.P., una garantía que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado y su término debe desde

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 62 de 69	

el día de presentación de la oferta y por TRES (03) meses. Este plazo debe prorrogable como máximo por tres (3) meses más. La garantía que deber consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN o garantía bancaria expedida por un banco local.

Nota 1: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el oferente deberá anexar el respectivo recibo de pago. En todo caso, la acreditación del pago de la póliza debe condición necesaria para que en caso de resultar seleccionado le sea aceptada la oferta. En caso de no aportar el recibo de pago ADI E.S.P., deberán al siguiente en el orden de elegibilidad de manera sucesiva hasta encontrar un oferente que cumpla con la condición descrita anteriormente. Por su parte la Compañía de seguros deberá indicar en la póliza que el termino para el pago no debe inferior a 30 días calendario contados a partir de la expedición de la misma y que se obliga a dar aviso a ADI E.S.P., previa expiración de la póliza en caso de configurarse lo previsto en el Artículo 1068 del Código de Comercio.

Así mismo la póliza deberá presentar el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

Se reemplaza las condiciones generales de la póliza por el siguiente texto:

“Cuantía y ocurrencia: En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación.”

El anterior texto debe estar incluido EXPRESAMENTE en la carátula de la póliza.

El proponente deberá presentar con la póliza de seriedad de la oferta la respectiva constancia de pago de la misma. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a dos (2) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad al momento de la evaluación de las propuestas


6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los **CINCO (5) días hábiles** siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	% DE AMPARO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	CONTRATISTA
Buen manejo del anticipo	100% del valor total del anticipo	Vigente por el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación o amortización del anticipo.	
Pago de salarios y prestaciones sociales	10% del valor del Contrato	Vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	
Estabilidad y calidad de la obra	30% del valor del contrato	Vigente por 5 años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra.	

Tabla 11. Garantías

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 64 de 69	

Nota 1: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el contratista deberá anexar el respectivo recibo de pago de prima. Así mismo la póliza deberá presentar el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

Se reemplaza las condiciones generales de la póliza por el siguiente texto:

“Cuantía y ocurrencia: En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación.”

El anterior texto debe estar incluido EXPRESAMENTE en la carátula de la póliza.

Como beneficiario final del presente proyecto a contratar será el Municipio de Mitú

6.3. CLÁUSULA PENAL DE APREMIO Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De acuerdo con la estimación de los posibles perjuicios que pueda causar el contratista en caso de un posible incumplimiento se recomienda establecer en la cláusula penal de apremio y cláusula penal pecuniaria del contrato los siguientes valores:

- Clausula penal de apremio: 1% del valor del contrato por cada semana de atraso, sin exceder el 10% del valor total del mismo.
- Clausula penal pecuniaria: **30 %** del valor del contrato.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL

- El Contratista deberá presentar para aprobación de la ENTIDAD, adicional a la Garantía de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, bajo la modalidad de ocurrencia, una garantía para cubrir los daños que el Contratista, en el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, cause a terceros en sus personas o en sus bienes.

Amparo	Limite Asegurado
Daños patrimoniales y extra patrimoniales	Sin Sublímite
Uso de maquinaria y equipo	Sin sublímite
Actividades de movilización de cargas	Sin sublímite
Uso de vehículo propios y no propios	Sin sublímite
Daños a vecindades, propiedades adyacentes y estructuras existentes	Sin sublímite


Daños a bienes de terceros	Sin sublímite
Actividades de vigilancia, incluido el uso de armas de fuego, medios tecnológicos, caninos y todas las formas reconocidas en la prestación de ese servicio, ya sea con personal propio del contratista, subcontratistas o de firmas especializadas.	Sin sublímite
Gastos médicos	50 millones persona, 200 millones evento
Responsabilidad civil patronal por accidentes de trabajo	Sin Sublímite
Toda responsabilidad causada por contratistas y subcontratistas	Sin Sublímite
Contaminación ambiental	Sin sublímite
Responsabilidad civil cruzada	Sin Sublímite

• Tabla No.12 seguro de responsabilidad civil.

- Esta póliza tendrá un valor asegurado correspondiente al **20%** del valor del contrato y deberá permanecer vigente desde el acta de inicio, hasta la fecha de terminación del contrato. Debe figurar como asegurado, en lo que se relacione con este contrato, ADI E.S.P. En caso de prorrogarse el plazo de ejecución, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo termino. Ocurrido cualquier siniestro el Contratista está obligado a restablecer la cobertura completa. De la vigencia de este amparo se dejará constancia en el acto de liquidación.
- El máximo deducible permitido es del 10%.
- Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.
- Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.
- El Contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

6.4. SUPERVISIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación de ADI E.S.P:

 ADI <small>EL PODER DE LA EJECUCIÓN</small>	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 66 de 69	

ARTÍCULO 62. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La ADI SAS E.S.P, vigilará el cumplimiento de sus contratos a través de un supervisor o interventor, según corresponda.


El supervisor es la persona natural o jurídica designada o contratada por la ADI SAS E.S.P., que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental sobre el cumplimiento de un contrato.

PARÁGRAFO: La vigilancia y seguimiento a los contratos de obras y consultorías que lo requieran serán adelantadas por las interventorías contratadas para tal fin. Y la supervisión de estas, serán adelantadas por la Gerencia o quien esta delegue.

6.5. CONDICIONES CONTRACTUALES

Se presentan las condiciones contractuales requeridas para la ejecución de la obra de la siguiente manera:

Clase de Contrato	de	Obra Civil
Invitación		Privada
Plazo de Ejecución	de	Siete (07) meses
Lugar de ejecución	de	Municipio de Mitú, departamento Vaupés
Supervisión		ADI SAS ESP
Forma de Pago		ANTICIPO: Se girará un anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Su trámite se hará previo cumplimiento de los siguientes requisitos: • Cumplimientos de los requisitos previos (Pólizas). • Presentación de plan de inversión aprobado por la supervisión y/o interventoría. • Cuenta de cobro • Acta de inicio • Cronograma aprobado por la supervisión y/o interventoría • Certificación Bancaria • RUT • Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 67 de 69	

EL CONTRATISTA deberá invertir en forma directa y de manera inequívoca, el anticipo en el objeto contractual, con sujeción al plan de manejo e inversión. Los recursos del anticipo serán utilizados en materiales, insumos, equipos y/o herramientas. El flujo de inversión podrá incluir pagos de mano de obra, impuestos, gastos administrativos y operativos, sujetos a verificación por parte de la interventoría y la supervisión del contrato.

EL CONTRATISTA debe permitirle a la interventoría, sin ningún tipo de restricción, la revisión permanente del flujo de fondos.

EL CONTRATISTA deberá rendir a la interventoría un informe mensual de gastos contra la cuenta, incluyendo los soportes de estos (según el manual de Interventoría) y anexando copia del extracto de dicha cuenta.

Los aportes para la ejecución de los contratos que se rijan por el manual de contratación de ADI E.S.P, serán manejados a través de una cuenta de ahorro de manejo conjunto apertura da en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, donde firman (autorizan) las partes y tiene destinación específica, dicha cuenta se apertura con el NIT del contratista.

Esta cuenta de manejo conjunto deberá ser una cuenta de ahorros remunerada, con el propósito de que estos dineros generen algún tipo de rentabilidad. Dichos rendimientos financieros deberán ser transferidos a la cuenta estipulada por ADI SAS ESP.


ADI E.S.P. pagará al contratista el valor por el cual le fue aceptada la oferta, de acuerdo con la siguiente forma de pago:

ACTAS PARCIALES. ADI E.S.P., realizará pagos parciales, hasta completar el noventa por ciento (90%) del valor del contrato, de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado por el interventor.

NOTA 1: En cada acta de avance parcial de obra, se descontará por concepto de amortización del anticipo, un porcentaje no menor al entregado por la Entidad al CONTRATISTA.

NOTA 2: EL CONTRATISTA podrá amortizar en las actas parciales mensuales de obra un porcentaje Mayor al acordado.

NOTA 3: Cobro de actas de avance parcial de obra: Los pagos mensuales en todo caso no excederán el porcentaje de avance de obra del periodo del pago aplicado, la cual se determinará a partir de las actas parciales e informes de avance de obra validadas por

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 68 de 69	

	<p>parte de la interventoría dentro del periodo facturado o avance de obra real, según sea el caso.</p> <p>PAGO FINAL. Un pago final equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato una vez se acredite la ejecución del objeto contractual en un cien por ciento (100%).</p> <p>Requisitos: Su trámite se hará previo cumplimiento de los siguientes, requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y suscripción del acta de recibo final de obras a satisfacción por parte del INTERVENTOR del contrato, designado por la entidad contratante, en la cual se haga constar la ejecución al cien por ciento (100%) de las obras que constituyen el objeto del contrato. • Presentación de facturación de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar. <p>Nota: Los aportes para la ejecución de los contratos que se rijan por el manual de contratación de ADI E.S.P, serán manejados a través de una cuenta de ahorro de manejo conjunto aperturada en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, donde firman (autorizan) las partes y tiene destinación específica, dicha cuenta se apertura con el NIT del contratista.</p>
--	--

Tabla 13. Condiciones Contractuales

Las condiciones de ejecución del contrato están previstas en el Anexo 2 – Condiciones contractuales. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo y/o pago anticipado, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.


El Proponente adjudicatario debe presentar el Registro Único Tributario—RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de firma.

6.6. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

Se dará un anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.

Requisitos: Su trámite se hará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Cumplimientos de los requisitos previos (Pólizas)
- Presentación de plan de inversión
- Cuenta de cobro

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA FORMATO DOCUMENTO DE PLANEACIÓN	F-GJ-08	05/09/2025
		Versión 1	
		Página 69 de 69	

CAPITULO VII

LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

7.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de Transparencia
2. Anexo 2 – Condiciones Contractuales
3. Anexo 3 – Esquema de garantías

7.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios)
(Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional
5. Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales
6. Formato 6 – Autorización para el tratamiento de datos personales

7.3. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial