

# Manual de Contratación ADI S.A.S. E.S.P.





<b>Contenido</b>	
CAPÍTULO I .....	11
DISPOSICIONES GENERALES .....	11
ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: .....	11
ARTÍCULO 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN .....	12
PARÁGRAFO PRIMERO .....	12
PARÁGRAFO SEGUNDO .....	13
PARÁGRAFO TERCERO .....	13
ARTÍCULO 3. GLOSARIO .....	13
ARTÍCULO 4. CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN .....	20
ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS .....	20
ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR .....	20
PARÁGRAFO .....	21
ARTÍCULO 7. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS Y ADELANTAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	21
PARÁGRAFO PRIMERO .....	22
ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	22
PARÁGRAFO .....	22
ARTÍCULO 9. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	23
ARTÍCULO 10. SARLAFT .....	24
ARTÍCULO 11. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y ANTICORRUPCIÓN ....	24
ARTÍCULO 12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP .....	24
ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	25
CAPITULO II .....	26

COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES EN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN .....	26
ARTÍCULO 14. ROLES DE LAS DEPENDENCIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	26
14.1 Ordenador del Gasto .....	26
14.2. Originador del proceso de contratación.....	26
14.3. Supervisor y/o interventor .....	26
ARTÍCULO 15. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LAS DIRECCIONES DE ADI S.A.S. E.S.P. EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: .....	27
ARTÍCULO 16. ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	28
ARTÍCULO 17. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	30
ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	32
ARTÍCULO 19. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.....	36
ARTÍCULO 20. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	36
CAPITULO III .....	39
ETAPA DE PLANEACIÓN .....	39
ARTÍCULO 21. OBJETIVOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN .....	39
ARTÍCULO 22. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN .....	40
22.1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD .....	41
22.2. DOCUMENTO DE ANALISIS DEL SECTOR:.....	42
ARTÍCULO 23. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN .....	45

PARÁGRAFO PRIMERO .....	49
PARÁGRAFO SEGUNDO.....	49
PARAGRAFO TERCERO.....	49
24. ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL DE ADI E.S.P.: Los siguientes parámetros deberán tenerse en cuenta al momento de iniciar un proceso de contratación por parte de ADI E.S.P.:	50
24.1. Registro en el Plan Anual de Adquisiciones .....	50
24.2. Presupuesto Oficial Estimado del contrato - POE.....	51
24.3. Clasificador de servicios – Códigos UNSPSC .....	52
24.4. Uso de índices e indicadores .....	52
24.5. Apoyo a la industria nacional .....	52
24.6. Criterios de desempate.....	53
24.7. Análisis de riesgos y matriz de riesgos.....	53
24.8. Garantías exigibles al contratista.....	55
PARÁGRAFO .....	56
ARTÍCULO 25. REGISTRO DE PROVEEDORES .....	56
PARÁGRAFO PRIMERO .....	57
PARÁGRAFO SEGUNDO.....	57
PARAGRAFO TERCERO.....	57
ARTÍCULO 26. CONDICIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN....	57
ARTÍCULO 27. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS PLATAFORMAS OFICIALES .....	57
CAPITULO IV .....	58
ETAPA DE SELECCIÓN .....	58
ARTÍCULO 28. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ....	58
ARTÍCULO 29. MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	58

ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN DIRECTA .....	58
PARAGRAFO PRIMERO .....	60
ARTÍCULO 31. INVITACIÓN PRIVADA.....	60
PARÁGRAFO .....	62
ARTÍCULO 32. PRE-SELECCIÓN DE POSIBLES OFERENTES .....	62
PARÁGRAFO PRIMERO .....	62
PARÁGRAFO SEGUNDO.....	63
ARTÍCULO 33. INVITACIÓN PÚBLICA .....	63
PARÁGRAFO PRIMERO .....	64
PARAGRAFO SEGUNDO.....	64
ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE LAS INVITACIONES	64
PARÁGRAFO PRIMERO .....	64
PARÁGRAFO PRIMERO .....	65
ARTÍCULO 35. REGLAS DE SUBSANACIÓN.....	65
PARÁGRAFO .....	65
ARTÍCULO 36. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS .....	65
ARTÍCULO 37. COMITÉ EVALUADOR.....	66
PARÁGRAFO PRIMERO .....	66
PARÁGRAFO SEGUNDO.....	66
ARTÍCULO 38. REVOCATORIA Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	67
ARTÍCULO 39. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALLIDA .....	67
ARTÍCULO 40. ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS .....	67
ARTÍCULO 41. URGENCIA MANIFIESTA .....	67
ARTÍCULO 42. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	68

PARÁGRAFO. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	68
CAPITULO V .....	68
FORMA Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....	68
ARTÍCULO 43. FORMA DEL CONTRATO .....	68
PARÁGRAFO .....	69
ARTÍCULO 44. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ..	69
ARTÍCULO 45. ANTICIPO .....	69
PARÁGRAFO .....	70
ARTÍCULO 46. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....	70
ARTÍCULO 47. SUSPENSIÓN CONTRACTUAL DE FACTO .....	72
ARTÍCULO 48. CLÁUSULA DE FÓRMULA VARIABLE DE PAGO .....	73
ARTÍCULO 49. CLÁUSULAS DE COMPENSACIÓN.....	73
ARTÍCULO 50. CLÁUSULAS DE RETENCIÓN EN GARANTÍA .....	73
ARTÍCULO 51. CLÁUSULAS PENALES:.....	74
ARTÍCULO 52. CLÁUSULAS RESOLUTORIA EXPRESA DEL CONTRATO ..	74
ARTICULO 53. CLÁUSULA DE DECLARATORÍA DE INCUMPLIMIENTO ...	74
PARÁGRAFO PRIMERO .....	75
ARTÍCULO 54. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS .....	75
PARÁGRAFO .....	76
ARTÍCULO 55. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	78
ARTÍCULO 56. INDEMNIDAD .....	78
ARTÍCULO 57. PUBLICIDAD.....	78
ARTÍCULO 58. CLAUSULA COMPROMISORIA Y COMPROMISO .....	79
CAPITULO VI .....	79

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	79
ARTÍCULO 59. PROCEDENCIA .....	79
CAPITULO VII.....	79
DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS .....	79
ARTÍCULO 60. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	79
PARÁGRAFO PRIMERO .....	80
PARÁGRAFO SEGUNDO.....	80
ARTÍCULO 61. OBLIGACIONES INICIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR .....	80
ARTÍCULO 62. OBLIGACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	81
ARTÍCULO 63: OBLIGACIONES EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	82
ARTÍCULO 64. INFORMES DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN .....	83
ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	83

**DECISIÓN EMPRESARIAL No. 013 DE 2024**  
(17 de mayo de 2024)

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE ADI  
S.A.S. E.S.P.”***

El Gerente General de Amazonas Desarrollo Inteligente – ADI SAS E.S.P., en cumplimiento de sus funciones legales, estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 establece que salvo las excepciones que establezca la Ley, las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que la empresa Amazonas Desarrollo Inteligente – ADI SA ESP, es una empresa mixta, de orden departamental, constituida como sociedad por acciones simplificada, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía, gas domiciliario, entre otros, y servicios públicos no domiciliarios y sus actividades complementarias e inherentes a los mismos, conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la ley 142 de 1994 y su objeto social.

El manual de contratación requiere una actualización y reorganización de las direcciones que conforman la empresa, ya que es fundamental incorporar las experiencias adquiridas desde su constitución, teniendo en cuenta los siguientes puntos:



### 1. **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurarse de que el manual esté alineado con las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales vigentes que afectan las operaciones de la empresa.
- Incluir cualquier cambio reciente en la legislación que impacte los procesos de contratación y la gestión de proyectos de obra.

### 2. **Transparencia y Ética:**

- Establecer procedimientos claros y transparentes para la selección de proveedores y contratistas.
- Incluir directrices para prevenir conflictos de interés y garantizar la imparcialidad en el proceso de contratación.

### 3. **Eficiencia Operativa:**

- Revisar y optimizar los procedimientos de contratación para reducir tiempos y costos, asegurando al mismo tiempo la calidad y la eficiencia en la ejecución de proyectos.
- Implementar procesos de automatización y uso de tecnologías para mejorar la gestión de contrataciones.

### 4. **Calidad y Competencia:**

- Definir criterios de selección basados en la calidad, experiencia y capacidad técnica de los proveedores y contratistas.
- Incluir mecanismos para evaluar y verificar las competencias y antecedentes de los proveedores.

### 5. **Sostenibilidad y Responsabilidad Social:**

- Incorporar criterios de sostenibilidad ambiental y responsabilidad social en el proceso de selección de proveedores.



- Promover prácticas de contratación que contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.

**6. Gestión de Riesgos:**

- Identificar y mitigar riesgos asociados con los procesos de contratación y la ejecución de proyectos.
- Establecer procedimientos para la gestión de contingencias y la resolución de conflictos.

**7. Flexibilidad y Adaptabilidad:**

- Permitir ajustes en los procedimientos para adaptarse a cambios en el entorno de negocios, las necesidades de la empresa y las expectativas de los clientes.
- Revisar y actualizar el manual periódicamente para mantener su relevancia y eficacia.

**8. Capacitación y Desarrollo:**

- Incluir programas de capacitación continua para el personal encargado de la contratación y gestión de proyectos.
- Asegurar que el personal esté al tanto de las mejores prácticas y tendencias en gestión de proyectos y contratación.

**9. Control y Supervisión:**

- Establecer mecanismos de control y supervisión para asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos en el manual.
- Incluir auditorías internas y externas para evaluar la eficacia y transparencia de los procesos de contratación.

**10. Documentación y Comunicación:**

- Mantener una documentación detallada y precisa de todos los procesos de contratación y decisiones tomadas.

- Asegurar una comunicación efectiva y oportuna con todas las partes interesadas involucradas en el proceso de contratación y ejecución de proyectos.

Estas consideraciones contribuirán a la actualización y mejora continua del Manual de Contratación, asegurando que la empresa de servicios públicos gestione sus proyectos de obra de manera eficiente, transparente y alineada con las mejores prácticas del sector.

Que de conformidad con el artículo 55 numeral 16 de los Estatutos Sociales de **Amazonas Desarrollo Inteligente – ADI S.A.S. E.S.P.** el Gerente de la empresa tiene la facultad para expedir los manuales y reglamentos internos.

Que por medio del acta de Junta Directiva No. 008 de 2023 se autorizó y se delegó al Gerente General de ADI S.A.S. E.S.P. modificar el manual de contratación de ADI S.A.S. E.S.P.

En mérito de lo expuesto,

## DECIDE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se expide la actualización y modificación del manual de contratación de **ADI SAS E.S.P.**, el cual quedará de la siguiente manera:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Manual de Contratación rige la gestión contractual de la empresa AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI S.A.S. E.S.P. (En Adelante “ADI E.S.P.”), con excepción de los contratos que a continuación se determinan, los cuales se regirán por las disposiciones específicas aplicables a cada uno de ellos:

1. Contrato de condiciones uniformes o de servicios públicos.
2. Contratos de trabajo, de prestación de servicios o apoyo a la supervisión, en cualquiera que sea su modalidad.
3. Convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas.
4. Aquellos contratos en que ADI S.A.S. E.S.P., actúe como contratista.
5. Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando por virtud del pacto éstos se sometan a los reglamentos de tales entidades.
6. Las operaciones de deuda y las operaciones conexas a éstas.
7. Los contratos que se ejecuten con recursos de caja menor.
8. Contratos del PDA Amazonas.
9. Contratos de adecuaciones y suministros para la operación de ADI E.S.P.
10. Contratos de arrendamiento.
11. Los demás que la Constitución y la Ley le faculte realizar
12. Los demás que su objeto social le permita realizar

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los anteriores contratos se registrarán por lo que disponga el derecho privado para cada caso.

**ARTÍCULO 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el art. 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, los Estatutos Sociales de ADI E.S.P., la contratación de la empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, se rige por las normas del derecho privado.

Lo anterior, sin perjuicio de los eventos en los cuales se disponga la inclusión de cláusulas excepcionales o que por disposición de norma superior se deba seguir un régimen de contratación distinto al derecho privado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, sea contratista se sujetará a las reglas previstas por el contratante.



**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando ADI E.S.P. contrate como gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) de Amazonas, deberá aplicar la Ley 80 de 1993 y su normatividad derivada. No obstante, podrá aplicar el derecho privado cuando realice los procedimientos como prestador de servicios públicos. Para los planes de Aseguramiento de la Prestación, Gestión Social, Gestión de Riesgo Sectorial y Ambiental, ADI E.S.P. podrá ejecutarlos directamente y aplicar el derecho privado.

**PARÁGRAFO TERCERO.** ADI E.S.P. podrá aplicar el derecho privado para el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) de Amazonas siempre y cuando no vaya en contravía de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 3. GLOSARIO:** Los términos definidos en el presente Manual serán tenidos en cuenta para su adecuada interpretación y serán entendidos de acuerdo con el alcance asignado en la siguiente tabla. Aquellos términos que no estén definidos en el Manual pero que tengan una definición legal, se regirán por dicha definición.

<b>Acto de Apertura</b>	Es el acto jurídico mediante el cual ADI E.S.P. ordenará dar apertura formal de un Proceso de Selección.
<b>Acta de Inicio</b>	Corresponde al documento que ADI E.S.P. y el contratista suscribirán (cuando el contrato así lo exija) una vez se verifique el cumplimiento de todos los demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato. A partir de su suscripción se contará el plazo de ejecución contractual.
<b>Acta de Liquidación</b>	Es el documento mediante el cual, concluido el contrato o convenio, las partes realizarán un balance final de su ejecución, desde el punto de vista económico, jurídico, contable y técnico, de acuerdo con las normas previstas en el presente Manual, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional y a declararse a paz y salvo.
<b>Acta de Selección del Contratista</b>	Corresponde al documento mediante el cual la Entidad comunicará su decisión de celebrar el contrato con el

	oferente que presente la mejor oferta en el marco del Proceso de Selección.
<b>Adenda</b>	Documento mediante el cual ADI E.S.P. modificará cualquiera de las previsiones contempladas y desarrolladas en los Documentos del Proceso de Selección, en caso de ser necesario.
<b>ADI E.S.P. o la Entidad</b>	Es la Empresa Amazonas Desarrollo Inteligente – ADI S.A.S. E.S.P.
<b>Beneficiario final del proyecto.</b>	Entiéndase como beneficiario final del proyecto la entidad del orden nacional, territorial, o municipal; de naturaleza publica, mixta o privada a quien se dará entrega final del proyecto a fin de satisfacer una necesidad propia de dicha entidad. Esta puede ser ADI E.S.P.
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</b>	Es el documento con el cual ADI E.S.P., garantizará la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal.
<b>Cliente(s)</b>	Se refiere a la entidad pública o privada que suscriba Contratos con ADI E.S.P., para la ejecución de sus Líneas de Negocio.
<b>Comité de Contratación</b>	Es el encargado de evaluar las Manifestaciones de Interés o las Ofertas de acuerdo con las condiciones previstas en los Términos y Condiciones para cada Proceso de Selección y de emitir la recomendación a que haya lugar.
<b>Contratación Derivada</b>	Corresponde a los contratos o acuerdos que suscribe ADI E.S.P., en su calidad de contratante para la ejecución de los contratos o convenios celebrados con otras entidades públicas en virtud de sus Líneas de Negocio.
<b>Documento de Caracterización de la necesidad</b>	Este documento incluye los estudios realizados por la dependencia interesada, cumpliendo con el principio de transparencia. Aquí se detallan todos los elementos revisados, analizados y estudiados para definir la necesidad de contratación. Este documento es esencial para iniciar un Proceso de Selección y firmar el contrato correspondiente. Además, es una parte fundamental del Documento de Planeación.

<b>Direcciones</b>	Se trata de las direcciones de ADI E.S.P., las cuales son la Dirección Jurídica, Administrativa y Financiera, Planeación y Proyectos y las demás que se creen para su funcionamiento.
<b>Documento de Análisis del Sector</b>	Es el estudio por medio del cual se realiza un análisis del sector económico relacionado con el objeto del Proceso de Selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del mercado, entre otros. Con base en los cuales se abrirá un Proceso de Selección o se suscribirá el respectivo contrato. Este documento hará parte integral de los Documentos de Planeación.
<b>Documento de Planeación (Estudios Previos)</b>	Este documento combina la necesidad de contratación, el análisis del sector con las condiciones adicionales que deben cumplirse. Incluye estudios realizados por las diferentes dependencias de la entidad, cada una en función de su competencia y experiencia. Cumple con los principios de la Gestión Contractual establecidos en la Constitución Política de Colombia. El documento detalla todos los elementos técnicos, jurídicos, de riesgos y financieros revisados y analizados para justificar la apertura de un Proceso de Selección o la firma del contrato correspondiente.
<b>Documento de Términos y Condiciones</b>	Es el documento que elaborará la Entidad, en el que se establecen los requisitos, las reglas y todas las disposiciones necesarias para adelantar el Proceso de Selección para la escogencia de la oferta más favorable de cara a la satisfacción de las necesidades de ADI E.S.P. En este sentido, en el documento se establecerán todos los elementos con los cuales se calificarán y escogerán las ofertas, al igual que las condiciones que regirán el contrato a suscribir.

<b>Documento de Novedad Contractual</b>	Este documento debe ser elaborado por cada dependencia interesada para solicitar a la dependencia encargada la aprobación y gestión de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y otros aspectos de la ejecución contractual. Debe incluir todas las justificaciones necesarias para llevar a cabo estos cambios.
<b>Documento de Precalificación</b>	Es el documento que contendrá los requisitos y condiciones exigidos por ADI E.S.P. para integrar un listado de interesados que cumplan con determinadas condiciones habilitantes, quienes serán los únicos facultados para presentar ofertas en las invitaciones Privadas y Contratación Directa.
<b>Documentos Definitivos del Proceso de Selección</b>	Son los Documentos del Proceso de Selección que serán publicados luego de haberse recibido observaciones por parte de los interesados a los Documentos Preliminares del Proceso de Selección, cualquiera que sea su modalidad.
<b>Documentos del Proceso de Selección</b>	Corresponde a todos los documentos que componen el Proceso de Selección de la Entidad, dentro de los cuales se encontrarán, según la Modalidad de Selección, establecidos en el presente manual de contratación: el Documento de la Necesidad, Documento de Planeación (Estudio Previo), Análisis del sector, los Términos y Condiciones, la matriz de riesgos, los anexos o formatos técnicos, documentos jurídicos, económicos y financieros del proceso, la minuta del contrato, entre otros que se requieran a su modalidad de contratación, perfeccionamiento del mismo, ejecución, y post-contratación.
<b>Etapas Contractual</b>	Es la fase de ejecución del contrato en la que se desarrollará el objeto convenido. Dicha fase comienza después de la expedición de la Decisión Empresarial de Adjudicación.
<b>Etapas de Cierre Contractual</b>	Es la fase de la Gestión Contractual posterior a la terminación del contrato, en la que se realizará el balance final de su ejecución. La cual se da por terminada



	mediante acta de manera Bilateral o Unilateral según sea el caso.
<b>Etapas de Planeación</b>	Es la primera fase de la Gestión Contractual en su etapa precontractual y se refiere a todas las actividades que deberá realizar ADI E.S.P. o sus intervinientes, según sea el caso, en cumplimiento del principio de planeación, antes de dar inicio a un Proceso de Selección. Esta etapa incluye lo regulado en el capítulo V del presente Manual.
<b>Etapas de Selección</b>	Es la fase de la Gestión Contractual en su fase precontractual que inicia con la publicación de los Documentos del Proceso de Selección y termina con la decisión empresarial o resolución de adjudicación, según sea el caso, o la declaratoria de desierto del proceso.
<b>Gestión Contractual</b>	Es el conjunto de actividades que realizará la Entidad durante la Etapa de Planeación, Selección, Ejecución y Cierre de los contratos a través de los instrumentos establecidos en el presente Manual.
<b>Informe Final del Comité de Contratación</b>	Es el documento que elaborará el Comité de Contratación, en el que evaluará si las ofertas presentadas por los interesados cumplen o no, con los requisitos exigidos en los Términos y Condiciones establecidos por la entidad. A través de dicho documento, el Comité de Contratación hará la recomendación al ordenador del gasto de contratar la oferta más favorable para la Entidad en caso que el proponente seleccionado cumpla con las condiciones, de acuerdo con los criterios objetivos definidos por la Entidad en los Términos y Condiciones.
<b>Informe Preliminar del Comité de Contratación</b>	Es el documento que elaborará el Comité Evaluador, en el que se realizará la evaluación preliminar de las ofertas recibidas en un Proceso de Selección, de acuerdo con los requisitos exigidos en los Términos y Condiciones.

<b>Instrumentos Comerciales</b>	Los Instrumentos Comerciales son herramientas de abastecimiento para contratar bienes, obras o servicios que por sus características de reiterada utilización en la actividad contractual de la Entidad, permiten materializar acuerdos previos simultáneos con varios proveedores idóneos, que serán ejecutados de acuerdo con las necesidades a satisfacer de la Entidad o de sus clientes, con el fin de optimizar el valor de las compras, incrementar el poder de negociación y reducir los costos administrativos.
<b>Interventoría</b>	La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad, si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.
<b>Líneas de Negocio</b>	Las líneas de negocio son aquellas a través de las cuales ADI E.S.P. desarrolla su objeto social, operando en el mercado, dentro de marco normativo Constitucional, Legal, entendiéndose como conjunto de normas de Derecho Privado que en su modelo empresarial da una mayor eficiencia a sus clientes a fin de satisfacer una necesidad. Las líneas de negocio son las siguientes: (i) Estructuración y Evaluación de Proyectos; entendiéndose como proyectos como una respuesta organizada y planificada a una necesidad de la comunidad, (ii) Gerencia de Proyectos, (iii) Gestión de Proyectos; O cualquier otra que defina el Comité o la Junta Directiva de la Entidad.
<b>Manifestación de Interés</b>	Es el documento que presentarán los interesados en los casos que se aplique que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Entidad.

<b>Manual de Líneas de Negocios</b>	Se refiere al documento interno de ADI E.S.P. que define conceptualmente las líneas de negocio de la Entidad a través de las cuales desarrolla su objeto principal e identifica los aspectos jurídicos, contractuales, técnicos, presupuestales y contables, así como el alcance y responsabilidades que pueden derivarse de cada una de ellas.
<b>Modalidades de Selección</b>	Son los mecanismos para seleccionar a un contratista, a saber: (i) Contratación Directa (ii) Invitación Privada (iii) Invitación Pública (iv) Las demás que establezca la Constitución y la Ley. (v) Cualquier(a) que tenga como objeto y/o causa lícita.
<b>Oferente</b>	Es la persona natural o jurídica que, de manera individual o conjunta, a través de los mecanismos de asociación previstos en la Ley y en este Manual, presenta oferta en un Proceso de Selección de ADI E.S.P. Se considerará Oferente Plural aquel que se presente bajo la modalidad de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Es la herramienta de planeación con la que cuenta la Entidad para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios.
<b>POE</b>	Es el Presupuesto Oficial Estimado, con base en el cual la Entidad determina el valor del presupuesto proyectado y definido para el Proceso de Selección.
<b>Pre-Selección</b>	Es un procedimiento interno en el que la Entidad determinará y delimitará los actores en el mercado con los que pretende contratar la satisfacción de una determinada necesidad, aplicando índices, indicadores y criterios de escogencia de los contratistas que por su calidad, idoneidad y experiencia comprobada puedan ser contratistas idóneos de la Entidad.
<b>Socios Estratégicos</b>	Son los socios accionistas de ADI ESP que podrá ejecutar diferentes proyectos con la autorización de la junta directiva.

<b>Supervisor</b>	Persona designada por la entidad que se encuentra a cargo de vigilar, inspeccionar y realizar el seguimiento del proyecto designado para suplir tal necesidad
-------------------	---

**ARTÍCULO 4. CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN:** De conformidad con lo señalado en la Ley 1712 del 2014 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, toda información que posea ADI E.S.P. es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Se exceptúa de lo anterior, la información comercial y financiera que pueda afectar sus operaciones o negocios, la información que le hayan entregado sus Clientes con carácter confidencial, la cual se mantendrá en estricta reserva, salvo que se trate de información que sea requerida por cualquier autoridad con facultad para hacerlo. De igual forma, ADI E.S.P. deberá dar tratamiento de confidencialidad a la información que los Oferentes le entreguen durante el Proceso de Selección y que estos acrediten que tiene carácter reservado.

Por su parte, el contratista deberá dar tratamiento de confidencialidad a la información que conozca durante la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS:** La empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, aplicará en desarrollo de su actividad contractual los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y la valoración de los costos ambientales.

**ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** Podrán ser contratistas de la empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, todas las personas naturales o jurídicas que cuenten con capacidad legal de conformidad con las normas vigentes y los consorcios o uniones temporales constituidas por las mismas.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración es igual a la del plazo del contrato a celebrar y un año más. Lo anterior y teniendo como sustento normativo la Constitución, el Código Civil, Código de Comercio, y de más normas que reglen el tema en comento.



**PARÁGRAFO:** Los socios estratégicos de la empresa ADI SAS E.S.P., directamente o a través de las empresas donde tengan el control o de las subordinadas de este, podrán celebrar cualquier tipo de contrato y/o negocios jurídicos (incluidos los negocios de desarrollo comercial) directamente o por medio de proceso de selección con ADI SAS E.S.P., cuando hayan sido previamente aprobados por los miembros del comité de contrataciones o Junta Directiva, excluyendo el voto del socio oferente en el evento en que fuere miembro de la Junta Directiva o el comité mencionado.

El socio estratégico que de acuerdo con lo previsto en el presente documento participe en un proceso de contratación lo hará en igualdad de condiciones, lo anterior aplicando el principio de selección objetiva del proponente, de igual manera que los demás interesados u oferentes, bajo las restricciones y autorizaciones indicadas en el presente documento y no recibirá ningún trato preferencial por parte de ADI S.A.S. E.S.P., sus administradores, funcionarios o terceros vinculados al proceso de contratación.

**ARTÍCULO 7. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS Y ADELANTAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** El Gerente General, como representante legal es el competente para adelantar procedimientos de selección de contratistas y para celebrar contratos a nombre de la empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**

Podrán celebrar los contratos en representación de **ADI S.A.S E.S.P.**, los terceros apoderados a quienes se les haya otorgado el poder correspondiente previo el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.

Es competencia del Gerente o quien haga sus veces de **ADI SAS E.S.P.**, como representante legal, iniciar los procesos de contratación, así como celebrar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender y/o modificar los contratos, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio de que esta competencia sea delegada en funcionarios del nivel directivo.

Con arreglo a las disposiciones del presente Manual, la sustanciación y trámite de los procesos de contratación estará desconcentrada en las dependencias en las que se origina la necesidad, y en los supervisores y/o interventores designados para que efectúen el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, conforme se desarrolla en este Manual.

**PARÁGRAFO PRIMERO: AUTORIZACIÓN ESPECIAL.** El Gerente General requiere de autorización previa de la Junta Directiva para celebrar los siguientes contratos:

- Empréstito.
- Enajenación de Inmuebles.
- Otorgamiento de garantías reales.
- Comodato o donación de bienes de la Sociedad.
- Todos aquellos actos, contratos, mandatos y negocios jurídicos cuya cuantía exceda de MIL (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Los contratos que celebre la sociedad, se sujetaran a las disposiciones del derecho privado, previstas en el código civil y el código de comercio, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y de la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política.

**PARÁGRAFO.** Si llegaren a sobrevenir inhabilidades en el contratista, este cederá el contrato, previa autorización escrita de la ADI SAS E.S.P., o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de una invitación pública, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, este deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de ADI SAS E.S.P.

**ARTÍCULO 9. CONFLICTOS DE INTERÉS:** Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor público, contratista, o potencial proveedor u oferente de ADI E.S.P. tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad, igualdad, selección objetiva, transparencia y demás que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política. ADI E.S.P. determinará las situaciones o circunstancias objetivas que pueden configurar un conflicto de intereses en los Términos y Condiciones de cada Proceso de Selección.

En los Términos y Condiciones que regirán los procesos de selección, así como en los contratos que se celebren, ADI S.A.S. E.S.P. regulará el procedimiento que deberá adelantarse cuando se presenten situaciones de conflicto de intereses, así como las consecuencias jurídicas que la constatación de esos conflictos debe tener para los procesos de selección y los contratos celebrados por la Entidad. En todo caso, la Entidad tendrá en cuenta las siguientes reglas:

1. Si el conflicto se presenta durante el Proceso de Selección, ADI S.A.S. E.S.P., procederá al rechazo de la oferta, previo a esta última acción deberá ser comprobado el conflicto de interés.
2. Si el conflicto se presenta entre la selección del contratista y la suscripción del contrato, ADI S.A.S. E.S.P. procederá a suscribir el contrato con quien haya quedado en el segundo orden de elegibilidad siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos y Condiciones. En caso de que no exista un Oferente en segundo lugar, el proceso será declarado fallido, previo a esta última acción deberá ser comprobado el conflicto de interés.
3. Si el conflicto se materializa durante la ejecución del contrato, el contratista de la Entidad deberá ceder el contrato a un tercero que cuente o cumpla con las mismas características y requisitos de experiencia e idoneidad con la que fue escogido el cedente. Si no es posible ceder el contrato, la Entidad podrá darlo por terminado, sin perjuicio de la responsabilidad contractual y demás consecuencias jurídicas que puedan atribuírsele al contratista derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 10. SARLAFT: ADI S.A.S. E.S.P.** aplicará en su actividad precontractual, contractual, postcontractual lo previsto en el *"Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo"* definido por la entidad y en los procedimientos que le son aplicables o aquellos que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, sin perjuicio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en la Constitución Política y en la Ley.

En la etapa de evaluación de ofertas, la dirección jurídica de ADI S.A.S. E.S.P. verificará que el Oferente (persona natural o jurídica, su representante legal y socios) no esté incluido en las listas vinculantes y restrictivas que consulta la Entidad. En caso de aparecer registrado en una lista vinculante, ADI S.A.S. E.S.P. se abstendrá de formalizar una relación contractual con este y en caso de estar registrado en la lista restrictiva se pondrá en conocimiento del oficial de cumplimiento de la Entidad para que se evalúe el nivel de riesgo de vinculación con dicho oferente, lo cual será regulado en las causales de rechazo contenidas en los Términos y Condiciones de los Procesos de Selección.

Así mismo, la Dirección Jurídica deberá reportar a la Gerencia, la ocurrencia de operaciones inusuales o sospechosas en los términos establecidos en el procedimiento definido para tal fin.

**ARTÍCULO 11. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y ANTICORRUPCIÓN:** Con fundamento en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, ADI S.A.S. E.S.P. tendrá el compromiso de no tolerar y sancionar los actos y conductas fraudulentas o que propicien la corrupción en todas sus manifestaciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las buenas prácticas en materia de transparencia en la gestión de recursos públicos. Lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en el Código de Ética de ADI S.A.S. E.S.P. será también aplicable en materia de contratación.

**ARTÍCULO 12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP:** Siempre que lo considere necesario, ADI S.A.S. E.S.P. podrá solicitar, como medio para la verificación de los requisitos habilitantes en los procesos de selección, la presentación por parte de los



Oferentes del Registro Único de Proponentes - RUP. La Entidad definirá los documentos que suplan la ausencia de RUP para aquellos interesados que no estén obligados a contar con él.

En todo caso la entidad será INDEMNE por certificaciones o documentos presentados por el proponente u oferente y la entidad presumirá de buena fe de acuerdo al Art. 83 de Constitución Política, que la información presentada dentro de las ofertas o propuestas es veraz y real. Lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad verificadora de las certificaciones o demás documentación que se pretenda hacer valer es la Cámara de Comercio respectiva del proponente u oferente, y la responsabilidad de no validación de la respectiva información; recae sobre ésta última cualquier diferencia o discrepancia que tendrá como función la verificación de la documentación en comento.

**ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** ADI S.A.S. E.S.P. establecerá documentos tipo o condiciones estándar para el desarrollo de los Procesos de Selección, en los que establecerá requisitos habilitantes o calificables, incluyendo factores técnicos y económicos de escogencia, de conformidad con cada modalidad de selección, y considerando la naturaleza y cuantía de los contratos a suscribir. Para tal efecto, podrá tomar como referencia los pliegos tipo adoptados por el Gobierno Nacional, en lo que sea aplicable de acuerdo con su régimen contractual.

Los documentos estandarizados serán reglamentados atendiendo a las diferentes Modalidades de Selección y las tipologías contractuales. Una vez adoptados por la Entidad, serán de obligatorio cumplimiento en la Gestión Contractual de ADI S.A.S. E.S.P. Estos documentos estarán integrados por los Términos y Condiciones y cada uno de sus anexos, formatos, matrices, formularios, minutas y cualquier otro documento que elabore la Entidad o quien haga sus veces.

La implementación de los documentos estandarizados será gradual, atendiendo a su complejidad o necesidad a satisfacer.

## CAPITULO II

### COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES EN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN.

**ARTÍCULO 14. ROLES DE LAS DEPENDENCIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Se describen los siguientes roles:

**14.1 Ordenador del Gasto:** Es el responsable de comprometer el presupuesto de ADI SAS E.S.P., desde la apertura de los procesos de contratación. Esta facultad corresponde al Gerente General, los Representantes Legales Suplentes o sus delegados y/o apoderados.

**14.2. Originador del proceso de contratación:** Es la persona que puede solicitar el inicio de un proceso de contratación.

El originador del proceso de contratación deberá asegurar que las solicitudes de contratación se tramiten en los formatos dispuestos por la Dirección de Planeación y Proyectos de ADI S.A.S. E.S.P., aportando y acreditando toda la documentación técnica y presupuestal necesaria para el efecto. La Gerencia y las Direcciones de la entidad podrán ser originadores de procesos de contratación

Adicionalmente, deberán prestar su apoyo a los funcionarios o apoyos respectivos, que demande el trámite del proceso de contratación, en particular para el análisis de propuestas en los aspectos técnicos que se requiera, el análisis y distribución de riesgos, realización del proceso en la etapa precontractual, el seguimiento de la ejecución contractual, la solicitud e imposición de sanciones pecuniarias derivadas de incumplimientos contractuales si hay a lugar, y en la liquidación de los contratos en cualquiera de su modalidad, y la entrega del proyecto cuando aplique un beneficiario final.

**14.3. Supervisor y/o interventor:** Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y/o convenios que celebre **ADI SAS E.S.P.**, en sus aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por la nominación en los estudios previos o por virtud

de la designación que realice el Gerente o su delegado, y/o la contratación que adelante **ADI SAS E.S.P.** El supervisor y/o Interventor deberá aplicar el manual de supervisión e interventoría de ADI S.A.S. E.S.P.

**ARTÍCULO 15. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LAS DIRECCIONES DE ADI S.A.S. E.S.P. EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** Cuando quiera que pretendan satisfacer una necesidad a través de la celebración de un contrato, la Gerencia General y las Direcciones de la Entidad, según sus propias competencias, deberán remitir a la Dirección de Planeación y Proyectos el Documento de la Necesidad, el cual hace parte integral del Documento de Planeación, se entenderá que la etapa precontractual iniciará con la estructuración y elaboración del documento de planeación y los estudios del sector por parte de la Dirección de Planeación y Proyectos.

Para lo anterior, la Dirección que pretenda satisfacer la necesidad, deberá diligenciar completamente el formato de Documento de la Necesidad, en el cual, de acuerdo con los requerimientos del respectivo formato, tendrá que incluir toda la información que se indica en el presente Manual, junto con las decisiones que modifiquen el presente manual. Así mismo, la Dirección deberá indicar la necesidad a satisfacer y deberá precisar si esta se encuentra establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, así como anexar todos los documentos o información técnica necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y cumplir con el principio de planeación, en caso que se requiera subsanar o modificar cualquier situación presentada en la caracterización inicial del proyecto o necesidad, se deberán tomar las acciones necesarias en el menor tiempo posible a fin de aplicar correctamente el principio de planeación y de correcta ejecución contractual.

Una vez radicado este documento, la dirección respectiva deberá atender todos los requerimientos que realice la Dirección de Planeación y Proyectos que se ajusten a la normatividad aplicable al Proceso de Selección, al futuro contrato, y a lineamientos impartidos por dicha dirección o gerencia (ésta última de carácter residual), a fin de aplicar la correcta Gestión Contractual de la Entidad.

Por su parte, la Dirección de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces, elaborará el Documento de Planeación. El Documento de Planeación junto con sus componentes 1. Documento de la Necesidad. 2. Estudios del sector y 3. Documento de precalificación. serán el insumo principal para la elaboración de los Términos y Condiciones del Proceso de Selección y las reglas que regularán el futuro contrato.

Adicionalmente, durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato, cada Dirección será responsable de la correcta ejecución y Gestión Contractual hasta el cierre de los contratos o convenios a su cargo.

Cada Dirección elaborará el Documento de las solicitudes de Novedades Contractuales que sean requeridas por la dirección de Planeación y Proyectos o Gerencia General, para lo cual deberá aportar todas las justificaciones y soportes técnicos, económicos, legales y financieros, entre otros, que sean necesarios para adelantar dicho trámite.

**ARTÍCULO 16. ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** La Dirección de Planeación y Proyectos deberá velar por el cumplimiento de los lineamientos de la Entidad en la correcta Gestión Contractual. Desde la etapa de planeación, dicha Dirección tendrá a su cargo la elaboración del Documento de Planeación. Tendrá a su cargo la gestión de los procesos en cualquiera de las Modalidades de Selección previstas en el presente Manual.

Durante la ejecución contractual, por regla general, corresponderá a dicha Dirección de Planeación y Proyectos aprobar a cada Dependencia la realización de cualquier modificación, ampliación o adición de los contratos y convenios, adelantar los trámites de incumplimiento y la revisión de la liquidación y demás actos de cierre contractual. Respecto a las Novedades Contractuales. El análisis y la decisión deberá soportarse en la justificación jurídica, técnica y financiera, entre otros, que cada dependencia en ejercicio de sus funciones realice.

La Dirección de Planeación y Proyectos podrá someter a consideración del Comité de Contratación y estará a su cargo realizar las correspondientes Actas de todas las

Novedades Contractuales en Contratos Derivados o de Funcionamiento, cuyo valor sea superior a lo o que por su relevancia justifiquen su conocimiento por parte del Comité.

Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Proyectos, además de las mencionadas:

- Realizar la evaluación técnica de las invitaciones.
- Proyectar los incumplimientos.
- Comunicar la Novedades contractuales a la Dirección Jurídica.
- Remitir informes de los proyectos a la Gerencia General.
- Exponer los nuevos proyectos que se ejecutaran en ADI E.S.P.
- Proyectar los documentos técnicos cumpliendo el principio de planeación.
- Apoyar todos los procesos desde la parte técnica.
- Evaluación de Costos: Análisis detallado de costos para asegurar la viabilidad financiera del proyecto.
- Monitoreo del Progreso: Supervisar el avance del proyecto para asegurar que se cumplan los plazos y especificaciones técnicas.
- Control de Calidad: Implementar procedimientos de control de calidad para garantizar que el trabajo cumpla con los estándares establecidos.
- Gestión de Cambios: Evaluar y aprobar cualquier cambio en el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto.
- Resolución de Conflictos: Actuar como mediador en cualquier disputa que surja entre las partes involucradas.
- Inspección Final: Realizar una inspección final del proyecto para asegurar que se ha completado según las especificaciones.
- Recepción y Aceptación: Formalizar la recepción del proyecto y elaborar el acta de aceptación final.



- Documentación y Lecciones Aprendidas: Compilar toda la documentación del proyecto y realizar un análisis de lecciones aprendidas para futuros proyectos.

## **ARTÍCULO 17. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:**

La Dirección Administrativa y Financiera tendrá a su cargo liderar la formulación, elaboración, ejecución, evaluación, control y seguimiento del Presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, elaborado de acuerdo con la necesidad de diversas Direcciones, las cuales deberán, simultáneamente con la información presupuestal, programar los recursos que se ejecutarán mediante los diferentes Procesos de Selección en los instrumentos que se definan para tal fin. Los recursos programados serán la base con la cual se elaborará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones y se desarrollará la actividad contractual.

**Administrador de recursos:** La responsabilidad por el manejo de los recursos asociados a los contratos que celebre **ADI S.A.S. E.S.P.**, incluyendo la realización de los pagos, la liberación de recursos no ejecutados, así como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de disponibilidad de recursos y/o de saldos no comprometidos, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, además de las mencionadas:

### **1. Elaboración y Aprobación del Presupuesto**

- **Definición de Recursos:** Identificación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de contratos.
- **Aprobación Presupuestaria:** Proceso de aprobación interna del presupuesto asignado.

## 2. Control de Ejecución Presupuestal

- **Monitoreo Continuo:** Seguimiento constante de los gastos del proyecto en comparación con el presupuesto aprobado.
- **Informes Financieros:** Generación de informes periódicos sobre el estado financiero del proyecto.
- **Ajustes Presupuestarios:** Realización de ajustes necesarios para mantener el control de costos.

## 3. Gestión de Pagos

- **Validación de Facturas:** Verificación de la correcta facturación por parte de los contratistas.
- **Autorización de Pagos:** Proceso de autorización de pagos conforme a los términos contractuales.
- **Registro Contable:** Registro de todas las transacciones financieras relacionadas con el proyecto.

## 4. Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Legales

- **Normativas Fiscales:** Aseguramiento del cumplimiento de todas las normativas fiscales aplicables.
- **Requisitos Legales:** Cumplimiento de los requisitos legales y contractuales en la ejecución de pagos.
- **Declaraciones Tributarias:** Preparación y presentación de declaraciones tributarias correspondientes.

## 5. Auditoría Interna y Externa

- **Preparación de Auditorías:** Coordinación y preparación de auditorías internas y externas.
- **Respuesta a Observaciones:** Respuesta a observaciones y recomendaciones de las auditorías.
- **Mejora Continua:** Implementación de mejoras basadas en los hallazgos de las auditorías.

## 6. Gestión de Recursos Humanos

- **Asignación de Personal:** Asignación de personal adecuado para la gestión de contratos.
- **Capacitación:** Formación continua del personal en gestión contractual y administrativa.
- **Evaluación de Desempeño:** Evaluación del desempeño del personal involucrado en la gestión contractual.

## 7. Coordinación con Otras Direcciones

- **Integración de Procesos:** Coordinación con otras direcciones para asegurar la integración de los procesos.
- **Intercambio de Información:** Facilitar el intercambio de información relevante entre diferentes áreas.
- **Soporte Administrativo:** Proporcionar soporte administrativo a otras áreas involucradas en la gestión contractual.

Estas actividades especiales aseguran que la Dirección Administrativa y Financiera cumpla con sus responsabilidades en la gestión contractual, garantizando una administración eficiente y transparente de los recursos financieros y el cumplimiento de todas las normativas aplicables.

**ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** La Dirección Jurídica será el órgano al cual las otras Dependencias de la Entidad podrán elevar consultas sobre aspectos jurídicos, contingencias o requerimientos derivados de la Gestión Contractual. Será responsabilidad de esta dirección, apoyar jurídicamente a las diferentes Direcciones de ADI S.A.S. E.S.P., que se lo soliciten, de acuerdo con los insumos remitidos, por cada una de las áreas, previo concepto de la supervisión o interventoría según sea el caso.

En desarrollo de lo anterior, la Dirección Jurídica será responsable de las siguientes actividades:

- Realizar la evaluación jurídica de las invitaciones públicas, privadas y directas según corresponda, de acuerdo con la necesidad de la entidad y los documentos de planeación aportados por la Gerencia y/o Dirección correspondiente.
- Revisar los documentos, actos, contratos o convenios que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación en la página web o en el SECOP II.
- Realizar la notificación de los actos y decisiones empresariales que se expidan con ocasión de la actividad contractual y surtir el procedimiento para el agotamiento de la vía gubernativa, según proceda.
- Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: invitaciones, actos de apertura, adendas, formularios de aclaración, oficios para la designación del comité evaluador, actos de adjudicación, aceptación de oferta, cancelación del proceso, declaratoria fallida, actas de audiencias, minuta del contrato, etc.
- Revisar y efectuar la devolución de la necesidad a la dirección generadora de los documentos a ajustar, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
- Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse con ocasión de la actividad contractual. Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual.
- Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual, los manuales de funciones y los actos de delegación que sobre el particular que expida el Gerente. Así mismo, asegurarse de que se reporten oportunamente a las Cámaras de Comercio las sanciones impuestas a través de las decisiones administrativas o contractuales que adopte, o cuando medie pronunciamiento judicial.
- El Director jurídico de ADI S.A.S. E.S.P. revisará la veracidad de las garantías de la contratación de ADI S.A.S. E.S.P. En consecuencia, por medio de acta o documento aprobará o retornará las garantías que aporten los contratistas de ADI S.A.S. E.S.P., de conformidad con los conceptos contractuales que emitan las demás direcciones de la empresa, así como sus modificaciones. No obstante, La aprobación de garantías que sean derivadas por el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios

de Agua y Saneamiento (PDA) de Amazonas, serán aprobadas por el Ordenador del Gasto; lo anterior en virtud de la delegación establecida mediante el convenio de cooperación suscrito entre la Gobernación de Amazonas y ADI E.S.P.

- El Director jurídico o su delegado, llevará a cabo los procesos de presunto incumplimiento, sanciones o multas de los contratos suscritos por ADI S.A.S. E.S.P.
- El Director Jurídico realizará la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y surtir los procesos administrativos para la liquidación unilateral de los mismos, cuando ello proceda.

### 1. Revisión y Elaboración de Contratos

- **Redacción de Contratos:** Elaborar y redactar los contratos conforme a las leyes y regulaciones vigentes.
- **Revisión de Documentos:** Revisar todos los documentos contractuales para garantizar su legalidad y coherencia.
- **Aprobación Legal:** Asegurar que todos los contratos sean aprobados por el departamento jurídico antes de su firma.

### 2. Asesoría Jurídica

- **Consultoría Legal:** Brindar asesoramiento legal en todas las fases de la gestión contractual.
- **Interpretación de Normativas:** Interpretar y comunicar las normativas legales relevantes a los equipos de proyecto.
- **Prevención de Riesgos Legales:** Identificar y mitigar posibles riesgos legales asociados a los contratos.

### 3. Gestión de Conflictos

- **Resolución de Disputas:** Actuar como mediador en conflictos contractuales entre la empresa y los contratistas.
- **Representación Legal:** Representar a la empresa en procedimientos legales relacionados con la gestión contractual.
- **Negociaciones:** Participar en negociaciones para resolver disputas y alcanzar acuerdos favorables.



#### 4. Cumplimiento Normativo

- **Aseguramiento de Cumplimiento:** Garantizar que todos los contratos y sus ejecuciones cumplan con las normativas y leyes aplicables.
- **Monitoreo de Cambios Legislativos:** Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación que puedan afectar los contratos.
- **Implementación de Políticas:** Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento normativo.

#### 5. Capacitación y Desarrollo

- **Formación Jurídica:** Capacitar al personal en aspectos legales y normativos relacionados con la gestión contractual.
- **Actualización Continua:** Mantener al equipo informado sobre nuevas leyes y regulaciones que afecten la gestión contractual.
- **Desarrollo de Competencias:** Fomentar el desarrollo de competencias legales dentro del equipo jurídico.

#### 6. Documentación y Archivo

- **Gestión Documental:** Administrar y archivar todos los documentos legales y contractuales de manera organizada y segura.
- **Acceso a Información:** Garantizar el acceso rápido y eficiente a la documentación legal cuando sea necesario.
- **Protección de Datos:** Asegurar la confidencialidad y protección de los datos legales y contractuales.

#### 7. Coordinación con Otras Direcciones

- **Colaboración Interdepartamental:** Trabajar en conjunto con otras direcciones para asegurar la coherencia y legalidad de los contratos.
- **Apoyo Jurídico:** Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes áreas involucradas en la gestión contractual.

- **Revisión Conjunta:** Participar en la revisión conjunta de contratos y documentos con otros departamentos.

**ARTÍCULO 19. ACTIVIDADES ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD:** Teniendo en cuenta que la Dirección de infraestructura o quien haga sus veces, está directamente relacionada con la ejecución del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA), todas las actuaciones relacionadas con la contratación seguirán estrictamente la normatividad vigente, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 20. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación de ADI SAS E.S.P. es un órgano asesor y consultivo del Gerente General o sus delegados.

### 20.1. Integración

El Comité de Contratación estará compuesto por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

- **Director de Planeación y Proyectos**
- **Director Jurídico**
- **Director Administrativo y Financiero**
- **Director de Infraestructura** (o su delegado), quien participará exclusivamente cuando:
  - El proceso a evaluar corresponda al Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA).
  - Sea delegado por Gerencia o el Director de Planeación y Proyectos.

**Nota:** El Gerente General podrá participar en las reuniones que se lleven a cabo.

## **20.2. Funciones**

Las funciones del Comité de Contratación son las siguientes:

### **Evaluación y Socialización de Proyectos**

- Participar en la socialización de los proyectos presentados a ADI SAS E.S.P. para su posible ejecución.
- Definir las condiciones operativas en las que se desarrollará cada proyecto (dirección responsable, administración del proyecto, valor, obligaciones, plazo).

### **Procesos de Selección y Contratación**

- Evaluar y aprobar los pliegos de condiciones de los procesos de selección solicitados por el ordenador del gasto.
- Autorizar procesos de contratación que incluyan marcas, nombres comerciales o similares, con justificación técnica o económica.
- Evaluar las propuestas presentadas en los diferentes procesos convocados por ADI SAS E.S.P.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaración de desierto de los procesos de selección.
- Autorizar la contratación por urgencia manifiesta.
- Autorizar la revocatoria de cualquier proceso en curso conforme a las normas del derecho privado.
- Decidir sobre la contratación directa en casos de urgencia o necesidad de continuidad de actividades no culminadas.

## Gestión y Aprobación Financiera

- Aprobar acuerdos de anticipos superiores al 30% del valor del contrato cuando el objeto lo requiera, sin contradecir el estudio de mercado correspondiente.

## Otras Funciones

- Cumplir con otras funciones inherentes a su naturaleza de órgano consultivo y las encomendadas por el Gerente u Ordenador del Gasto.

### 20.3. Cuórum

El cuórum decisorio se logrará con la presencia de al menos dos (2) miembros del comité. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes. En caso de no alcanzar la mayoría simple:

- La decisión se declarará fallida y se convocará nuevamente al comité con la presencia de Gerencia o su delegado.
- La decisión será sometida a votación nuevamente, con el voto preferente del Gerente o su delegado.

### 20.4. Citación

- La Dirección Jurídica convocará al comité de contratación mediante correo electrónico a sus miembros, una vez que las direcciones pertinentes hayan revisado y aprobado los documentos precontractuales.
- La Dirección Jurídica preparará y administrará las actas de las reuniones, numeradas consecutivamente.

En la reunión se analizarán:

- La invitación pública o privada según el caso.
- Los documentos de planeación y, si es necesario, los anexos técnicos.
- La necesidad de autorizaciones ambientales o licencias.

El comité debe asegurarse de que todos los proyectos y/o contratos cumplan con los requisitos para su celebración por parte del Gerente General de ADI SAS E.S.P.

#### **20.4.1. Cumplimiento de Decisiones**

- Las decisiones del Comité de Contratación son de obligatorio acatamiento por todas las direcciones de ADI SAS E.S.P.
- Los directores pueden convocar a funcionarios y/o contratistas que puedan contribuir por su conocimiento o experiencia en la evaluación de los asuntos del orden del día.

#### **20.5. Comité de Proyectos**

- La Dirección de Planeación y Proyectos presentará al comité todos los proyectos antes de iniciar el proceso precontractual para analizar el alcance y realizar modificaciones.
- La citación será realizada por la Dirección de Planeación y Proyectos, pero cada Dirección expondrá los asuntos según su área.
- Las reuniones se documentarán en actas numeradas consecutivamente, administradas y resguardadas por la Dirección de Planeación y Proyectos.

### **CAPITULO III**

#### **ETAPA DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 21. OBJETIVOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN.** Durante la Etapa de Planeación, ADI S.A.S. E.S.P. deberá desarrollar todas las actividades encaminadas a lograr la debida estructuración a fin garantizar la correcta aplicación del principio de planeación en los Procesos de Selección y de los contratos a suscribir, en estricto cumplimiento de los principios que rigen la contratación. Para tales efectos, la Entidad, a través de la Dirección competente para ello, deberá realizar todos los estudios que sean



necesarios para tomar decisiones fundadas, objetivas, transparentes y agotar todos los trámites requeridos antes de iniciar el Proceso de Selección a fin de dar cumplimiento entre otros, a los principios de transparencia, economía y eficacia. Así, durante esta etapa, cuando quiera que la Entidad decida celebrar contratos, deberá:

- (i) Identificar la necesidad de ADI S.A.S. E.S.P. que se pretende satisfacer mediante la contratación de bienes, servicios, obras o cualquier otra actividad lícita;
- (ii) Determinar la Modalidad de Selección del contratista y en caso de que haya lugar a ello, realizar el proceso de Pre-Selección;
- (iii) Fijar las reglas claras para la selección del contratista, cuando ello aplique, y no vulnerar el principio de la selección objetiva;
- (iv) Determinar el contenido del contrato que regulará la relación entre ADI S.A.S. E.S.P. y los particulares o entidades públicas; y
- (v) Realizar todas las actividades de correcta estructuración de los proyectos y determinar qué actividad se encuentran al alcance de ADI S.A.S. E.S.P. y cuales son responsabilidad del contratista a seleccionar

En la Etapa de Planeación, las Direcciones de ADI S.A.S. E.S.P. deberán recopilar y utilizar la mejor información disponible para cada Proceso de Selección y tipología contractual, y así mismo realizar todos los estudios del mercado y demás necesarios que determinará las responsabilidades de la Entidad y asimismo del contratista.

**ARTÍCULO 22. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN:** El Documento que determina la correcta Planeación estará constituido por los siguientes documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad:

- (i) Documento de Caracterización de la Necesidad: Es el documento elaborado por la Dirección interesada en la contratación, el cual deberá contener los aspectos señalados en el numeral 22.1.
- (ii) Documento de Análisis del Sector: Es el documento elaborado por la Dirección de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces, el cual deberá contener los aspectos señalados en el numeral 22.2.

- (iii) Documento de precalificación cuando aplique.
- (iv) Anexos técnicos.
- (v) Análisis de licencias ambientales.

El Documento de Planeación deberá contener las autorizaciones y firmas de los órganos, comités o Direcciones, subgerencias o coordinaciones competentes de conformidad con lo previsto en el presente Manual o directrices de la Entidad.

**22.1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD:** La Dirección que requiera satisfacer una necesidad mediante la celebración de un contrato deberá presentar a la Dirección de Planeación y Proyectos, en caso de que la Dirección de Planeación y Proyectos sea la que requiera la necesidad, deberá presentar el documento a la Dirección Jurídica. El Documento de Caracterización de la Necesidad que contendrá de manera clara y detallada, como mínimo, los siguientes aspectos:

#### **Introducción**

- Propósito del documento.
- Breve descripción del proyecto propuesto.

#### **Justificación de la Necesidad**

- Problemas o necesidades que el proyecto resolverá.
- Impacto actual de la problemática en la entidad.
- Beneficios esperados del proyecto.

#### **Descripción del Proyecto**

- Objetivos específicos del proyecto.
- Alcance del proyecto (qué se hará y qué no se hará).
- Ubicación y dimensiones del proyecto.

### **Análisis de Viabilidad**

- Viabilidad técnica: Disponibilidad de tecnología y recursos técnicos.
- Viabilidad económica: Costos estimados, análisis costo-beneficio.
- Viabilidad legal: Cumplimiento de normativas y regulaciones.
- Viabilidad ambiental: Impacto ambiental y medidas de mitigación.

La Dirección interesada deberá responder por el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad aplicable a cada necesidad de contratación de acuerdo con su competencia.

**22.2. DOCUMENTO DE ANALISIS DEL SECTOR:** A continuación, se detallan los componentes clave que debe contener:

#### **1. Introducción**

- Objetivo del estudio.
- Alcance del análisis.
- Metodología utilizada.

#### **2. Descripción del Sector**

- Definición del sector.
- Historia y evolución del sector.
- Tamaño y crecimiento del mercado.
- La identificación de los proveedores que participen en el mercado específico, su historial de cumplimiento, sus características empresariales, así como los proveedores que cuenten con las mejores condiciones de experiencia y calidad de acuerdo con la necesidad a satisfacer;
- Los precios de adquisición y demás condiciones de contratación de bienes, obras y servicios similares tanto en el sector público como en el privado, establecido por el D.A.N.E.;
- El histórico de precios pagados por ADI S.A.S. E.S.P. u otras entidades públicas del orden nacional o territorial en adquisiciones anteriores de productos, bienes o servicios similares.

### 3. Análisis del Entorno

- **Entorno Macroeconómico:** Factores económicos, políticos y sociales que afectan al sector.
- **Entorno Microeconómico:** Condiciones del mercado, competencia, y demanda.

### 4. Análisis PESTEL

- **Político:** Políticas gubernamentales, regulaciones, y estabilidad política.
- **Económico:** Tasas de crecimiento, inflación, tipos de interés, y otros indicadores económicos.
- **Sociocultural:** Tendencias demográficas, comportamiento del consumidor, y cambios culturales.
- **Tecnológico:** Innovaciones tecnológicas, adopción de tecnología, y tendencias en I+D.
- **Ecológico:** Normativas ambientales, sostenibilidad, y impacto ecológico.
- **Legal:** Legislación específica del sector, derechos laborales, y regulaciones de comercio.

### 5. Análisis de la Competencia

- Principales competidores.
- Participación de mercado.
- Estrategias competitivas.
- Fortalezas y debilidades de la competencia.

### 6. Análisis de la Demanda

- Segmentación del mercado.
- Perfil del consumidor.
- Tendencias de consumo.
- Factores que afectan la demanda.

### 7. Análisis de las Fuerzas de Porter

- Poder de negociación de los proveedores.
- Poder de negociación de los compradores.
- Amenaza de nuevos entrantes.
- Amenaza de productos sustitutos.
- Rivalidad entre competidores existentes.

#### **8. Análisis FODA**

- Fortalezas: Recursos y capacidades internas.
- Oportunidades: Factores externos que la entidad puede aprovechar.
- Debilidades: Limitaciones internas.
- Amenazas: Factores externos que pueden representar riesgos.

#### **9. Regulación y Normativas**

- Requisitos legales y regulatorios.
- Normativas medioambientales.

#### **10. Innovación y Tendencias Tecnológicas**

- Avances tecnológicos relevantes.
- Impacto de la tecnología en el sector.
- Adopción de nuevas tecnologías.

#### **11. Conclusiones y Recomendaciones**

- Resumen de hallazgos clave.
- Implicaciones para la entidad.
- Estrategias recomendadas.

#### **12. Bibliografía y Fuentes**

- Referencias a estudios, informes, y otras fuentes de información utilizadas.



La Dirección de Planeación y Proyectos deberá indicar si alguno de los anteriores elementos no resulta aplicable en un determinado caso, y expondrá las razones que lo fundamentan. El Análisis de Sector será utilizado por ADI S.A.S. E.S.P. como insumo para definir los criterios de selección del contratista, las condiciones del futuro contrato y el P.O.E.

**ARTÍCULO 23. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN.** Para la elaboración del Documento de Planeación, la Dirección de Planeación y Proyectos deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

#### **Introducción**

- Propósito del documento.
- Breve descripción del proyecto.

#### **Antecedentes y Justificación**

- Contexto y antecedentes del proyecto.
- Justificación de la necesidad del proyecto.
- Problemas actuales que el proyecto resolverá.
- Objetivos y beneficios esperados.

#### **Descripción del Proyecto**

- Definición y alcance del proyecto.
- Objetivos específicos.
- Resultados esperados.

#### **Marco Legal y Normativo**

- Normativas y regulaciones aplicables.
- Permisos y licencias necesarias.
- Cumplimiento de normativas locales, regionales y nacionales.

### **Acuerdos Comerciales**

- Acuerdos Comerciales que cobijan el Proceso de Selección (si aplican)
- Detalles y especificaciones según el caso

### **Modalidad de Selección y Justificación**

- Determinación de la Modalidad de Selección
- Justificación de la modalidad seleccionada
- Determinación de criterios para adelantar una Precalificación
- Aplicación según el proceso de contratación

### **Tipo de Contrato**

- Descripción del tipo de contrato propuesto

### **Especificaciones Técnicas**

- Detalles técnicos y constructivos.
- Materiales y estándares de calidad requeridos.
- Planos y diseños preliminares (si están disponibles).

### **Análisis de Alternativas**

- Descripción de otras posibles soluciones.
- Comparación de costos, beneficios y viabilidad de cada alternativa.
- Justificación de la selección de la alternativa propuesta.

### **Cronograma del Proyecto**

- Fases del proyecto (planificación, ejecución, cierre).
- Duración estimada de cada fase.
- Hitos y fechas clave.

### **Presupuesto Estimado**

- Estimación del POE
- Justificación del POE
- Desglose detallado de los costos (materiales, mano de obra, equipos, etc.).
- Contingencias y provisiones.

### **Clasificación de Bienes y Servicios**

- Código de cada bien y servicio según el clasificador de bienes y servicios
- Detalle mínimo hasta el tercer nivel o de "Clase", si es posible

### **Requisitos Habilitantes y Factores de Calificación**

- Requisitos habilitantes técnicos
- Requisitos habilitantes financieros
- Requisitos habilitantes jurídicos
- Factores de calificación

### **Recursos Necesarios**

- Recursos humanos: Personal y competencias necesarias.
- Recursos materiales: Equipos y materiales requeridos.
- Fuentes de financiamiento: Presupuestos, subvenciones, préstamos, etc.

### **Impacto y Beneficios Esperados**

- Impacto económico, social y ambiental del proyecto.
- Beneficios tangibles e intangibles para la entidad y la comunidad.

### **Riesgos y Plan de Mitigación**

- Identificación de riesgos potenciales (financieros, técnicos, legales, etc.).
- Estrategias de mitigación y gestión de riesgos.

### **Permisos y Licencias**

- Autorizaciones requeridas
- Permisos necesarios

- Licencias requeridas para la ejecución del contrato
- Cumplimiento de normativas locales, regionales y nacionales.

### **Supervisión e Interventoría**

- Indicación de si el contrato contará con supervisión y/o interventoría

### **Estudios y Diseños Necesarios**

- Estudios financieros necesarios
- Estudios técnicos necesarios
- Estudios ambientales necesarios
- Diseños necesarios para la celebración y ejecución del contrato

### **Garantías Requeridas**

- Garantías requeridas para el proceso

### **Forma de Pago**

- Descripción de la forma de pago
- Determinación y justificación de anticipo (si aplica)
- Valor del anticipo

### **Viabilidad del Proyecto**

- Revisión del documento de viabilidad del banco de proyectos
- Correspondencia con el respectivo BPIN

### **Plan de Comunicación**

- Estrategia de comunicación interna y externa.
- Canales de comunicación y responsables.
- Plan de informes y seguimiento.

### **Indicadores de Éxito**

- Indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el éxito del proyecto.
- Métodos de evaluación y monitoreo.

## Conclusiones y Recomendaciones

- Resumen de los puntos clave del documento.
- Recomendaciones para la implementación del proyecto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Dirección de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces, no tramitará ningún proceso de contratación cuya solicitud no esté acompañada de los elementos de orden técnico y económico mínimos necesarios para su trámite, así como toda la documentación soporte correspondiente. En caso de evidenciarse falencias en la documentación y/o el contenido de la solicitud de caracterización de la necesidad, la Dirección de Planeación y Proyectos requerirá por una sola vez al área originadora para que complemente o subsane la información solicitada, por el término que para el efecto disponga en la comunicación correspondiente. Vencido este plazo la solicitud se devolverá sin trámite alguno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Proyectos la adopción de los formatos y modelos de solicitud de caracterización de la necesidad, análisis del sector y documento de planeación, los cuales serán remitidos oportunamente a las áreas originadoras de la contratación, que deberán observar lo allí dispuesto.

Igualmente, la Dirección de Planeación y Proyectos o la Dirección de Infraestructura, según sea el caso, deberá realizar los procedimientos ante del Banco de Proyectos de las entidades públicas para emitir el documento de registro del proyecto con su respectivo BPIN, a fin de presentar el proyecto debidamente viabilizado en debida forma dentro del comité de contratación, y realizar todas las actuaciones necesarias para que el respectivo BPIN sea publicado en las plataformas respectivas.

**PARAGRAFO TERCERO.** La Dirección Jurídica no podrá tramitar ningún proceso contractual sin el documento de registro del proyecto con el respectivo BPIN. Será responsabilidad del Director Jurídico que los proyectos contengan el cumplimiento de los requisitos legales para la celebración del contrato, establecidos en la Constitución, la Ley y en el presente Manual.

**24. ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL DE ADI E.S.P.:** Los siguientes parámetros deberán tenerse en cuenta al momento de iniciar un proceso de contratación por parte de ADI E.S.P.:

***24.1. Registro en el Plan Anual de Adquisiciones:***

El principal instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de ADI S.A.S. E.S.P. será el Plan Anual de Adquisiciones que le facilitará a la Entidad la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios para el año siguiente a su aprobación y los recursos necesarios y disponibles para satisfacerlas.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Dirección de Planeación y Proyectos, para lo cual realizará en los primeros quince (15) días hábiles del mes de Diciembre de cada vigencia, reunión con cada una de las direcciones, con el fin de recoger las necesidades en materia contractual y consolidar el Plan Anual de adquisiciones para la vigencia respectiva.

Cada director, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, será responsable por definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.

La Dirección de Planeación y Proyectos someterá a aprobación por parte del Gerente el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, a más tardar en los cinco (5) días siguientes a las reuniones con las Direcciones.

La Dirección de Planeación y Proyectos será responsable por adelantar el trámite de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una (1) vez al año en el segundo semestre, sin perjuicio de las modificaciones que se surtan sobre el mismo, de



acuerdo con las solicitudes que al efecto formulen los originadores de los procesos de contratación.

En razón de lo anterior, en la Etapa de Planeación, la Dirección interesada deberá verificar la disponibilidad de recursos, o la existencia de mecanismos de financiación que permitan la ejecución total del contrato que se pretenda celebrar, y definir y actualizar el presupuesto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina ADI S.A.S. E.S.P. para tales efectos. En todo caso, cuando se requiera ejecutar recursos públicos la Dirección encargada deberá verificar la disponibilidad de las respectivas vigencias fiscales.

Si la necesidad que se pretende satisfacer en el respectivo año fiscal no está contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones, la Dirección encargada deberá gestionar las modificaciones a dicho Plan para la incorporación de la respectiva necesidad ante la Dirección de Planeación y Proyecto o quien haga sus veces.

#### **24.2. Presupuesto Oficial Estimado del contrato - POE:**

En el Documento de Planeación, la Entidad incluirá el POE del contrato, el cual deberá ser valorado y justificado de manera objetiva, y con los lineamientos establecidos en las condiciones de mercado de acuerdo a la necesidad a satisfacer, teniendo como presente un método que deberá explicarse y justificarse, en cualquier caso, desarrollarse teniendo como insumo el Análisis del Sector adelantado por la Entidad.

Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, se deberá incluir en el Documento de Planeación la forma como la Entidad los calculó. También deberán incluirse los modelos financieros utilizados en la estructuración del proyecto cuando sea el caso, así como el análisis económico y tributario. Todos estos aspectos serán determinados de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida la Dirección de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces y los insumos que suministre la dependencia Interesada en el Documento de Caracterización de la Necesidad.

### **24.3. Clasificador de servicios – Códigos UNSPSC:**

El clasificador de bienes y servicios es una metodología uniforme de codificación para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico. El uso del clasificador en la página web o la herramienta que haga sus veces será obligatorio para la Entidad, de acuerdo con las políticas del Sistema de Compra Pública de Colombia Compra Eficiente.

### **24.4. Uso de índices e indicadores:**

ADI S.A.S. E.S.P.. definirá los requisitos, índices e indicadores en los Términos y Condiciones que, de acuerdo con el Documento de Análisis del Sector, considere adecuados para adelantar el Proceso de Selección. ADI S.A.S. E.S.P., establecerá índices e indicadores a efectos de garantizar la pluralidad de oferentes y la adecuada selección del contratista, cuando así lo considere y justifique por las condiciones técnicas, jurídicas o financieras del mercado.

De acuerdo con el reglamento que se establezca para tal fin, ADI S.A.S. E.S.P., podrá establecer indicadores de concentración contractual en virtud de los cuales evalúe las ofertas en función del número de contratos que un mismo contratista tenga suscritos con la Entidad, o podrá establecer índices que evalúen las ofertas en función del incumplimiento que el Oferente haya tenido en otros contratos con ADI S.A.S. E.S.P.. y demás entidades contratantes. ADI S.A.S. E.S.P.. también podrá incluir indicadores en los que se disponga que se rechazarán las ofertas de aquellos Oferentes que hubieren sido objeto de una declaratoria de incumplimiento que esté en firme.

### **24.5. Apoyo a la industria nacional:**

En los criterios de calificación de las ofertas de los Términos y Condiciones de los procesos de selección en cuanto al presente Manual de Contratación se refiere, ADI S.A.S. E.S.P.. deberá incorporar un puntaje que podrá oscilar entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%)

del puntaje total de los requisitos ponderables o sujetos a puntaje, que será aplicado a aquellos Oferentes de bienes o servicios nacionales.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, ADI S.A.S. E.S.P.. establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%) del puntaje total de los requisitos ponderables o sujetos a puntaje, para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

En caso del Apoyo a la Industria Nacional se refiere de los procesos llevados por el Estatuto de la Contratación Pública, será lo que determine dicho estatuto mediante la Ley, Decretos y demás.

#### **24.6. Criterios de desempate:**

ADI S.A.S. E.S.P. deberá incluir criterios de desempate en los Términos y Condiciones en los Procesos de Selección en los que participe más de un Oferente. El empate se configurará cuando dos o más ofertas presentadas por los Oferentes obtienen un mismo puntaje en la evaluación final que realiza la Entidad.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas ADI S.A.S. E.S.P. aplicará las reglas del artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 o la norma que la sustituya, de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

#### **24.7. Análisis de riesgos y matriz de riesgos:**

La Dirección que pretenda satisfacer la necesidad preparará un análisis de riesgos en el cual se analizarán e identificarán los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato que se espera celebrar.

Con base en el análisis de riesgos, la Dirección correspondiente preparará un estudio de riesgos, en el cual se:

- 24.7.1. Establecerá el contexto con el cual se realiza el análisis de riesgos;
- 24.7.2. Identificará los riesgos previsibles de acuerdo con el contexto previsto.
- 24.7.3. Evaluará la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o impacto para cada riesgo identificado;
- 24.7.4. Estimaré la cuantificación del riesgo como un rango monetario de los efectos favorables o desfavorables en caso de que se presente su acaecimiento;
- 24.7.5. Asignará los riesgos teniendo en cuenta el principio general que rige la materia, esto es, que debe asumirlo la parte que esté en condición de gestionarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o posición contractual;
- 24.7.6. Establecerá los tratamientos para mitigar el riesgo en la ejecución del contrato.

El análisis de riesgos y la respectiva matriz serán parte integral del Documento de Planeación y del contrato cuando este se perfeccione. Para este análisis se tendrán en cuenta los lineamientos sectoriales definidos por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

Cada vez que se lleve a cabo una modificación de los contratos suscritos, la Dirección competente deberá revisar y validar el análisis de riesgos, junto con la respectiva matriz con el objetivo de determinar si por cuenta de la modificación contractual, debe ajustarse el análisis y la matriz de riesgos.

#### **24.8. Garantías exigibles al contratista:**

La Dirección que pretenda satisfacer la necesidad deberá establecer las garantías necesarias que se exigirán a los contratistas para asegurar la seriedad de sus ofertas y como respaldo del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de ADI S.A.S. E.S.P., de conformidad con la naturaleza del contrato y condiciones de ejecución del mismo. Las garantías cubrirán, como mínimo:

- La presentación de las ofertas;
- La ejecución de los contratos y su liquidación; y
- Las afectaciones a ADI S.A.S. E.S.P. que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas.

Las garantías que los Oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones serán alguna o algunas de las siguientes:

- Contrato de seguro contenido en una póliza;
- Patrimonio autónomo; o
- Garantía bancaria;

Las Garantías en todo caso no podrán superar en los valores de amparos el valor total del contrato.

La Dirección deberá solicitar todas aquellas garantías que considere necesarias para cubrir los perjuicios ocasionados por los posibles daños causados por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas en el marco de la ejecución del contrato. Las garantías deberán cumplir con las condiciones de riesgo admisibles de acuerdo con la política de riesgo de ADI S.A.S. E.S.P. En general, la Entidad podrá solicitar cualquier tipo de garantías o pólizas especiales que se requieran para propiciar el cumplimiento de la ejecución del contrato en forma exitosa y para amparar los daños que le puedan ser ocasionados, de acuerdo con la naturaleza y los riesgos del contrato.

En cada proyecto, la Dirección interesada podrá determinar el tipo de garantías que exigirá a los Oferentes o contratistas. Los Términos y Condiciones deberán expresar con claridad el alcance de las garantías exigidas.

#### **24.9. Acuerdos comerciales:**

En los casos en los que ADI S.A.S. E.S.P. esté listada en acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, la Entidad deberá adelantar los procesos de contratación de acuerdo con lo previsto en dichos acuerdos, cuando estos sean aplicables. Si las disposiciones de los acuerdos comerciales contienen reglas especiales sobre publicidad, plazos, condiciones técnicas, entre otros elementos que pueden ser diferentes a los consagrados en el presente Manual, se aplicarán los acuerdos comerciales. En lo no regulado ni previsto por el acuerdo comercial se aplicará el presente Manual.

**PARÁGRAFO.** El contenido del documento de planeación podrá ser ajustado por ADI SAS E.S.P., con posterioridad a la apertura del proceso de selección cuando así corresponda. En caso de que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, ADI S.A.S. E.S.P., podrá revocar el acto de apertura del proceso de contratación y/o cancelarlo, según aplique en función del régimen de contratación aplicable; teniendo como presente que la cancelación del proceso los proponentes u oferentes no endilgan algún tipo de responsabilidad a la entidad contratante. Lo anterior en cuanto a los procesos adelantados por el presente manual de contratación y no por el Estatuto de la Contratación Pública.

**ARTÍCULO 25. REGISTRO DE PROVEEDORES:** La dirección de Planeación y Proyectos llevará un registro de proveedores en el que deberán inscribirse todas las personas naturales y/o jurídicas que estén interesadas en celebrar contratos que deriven de proyectos por contratación directa e invitación privada.

Este registro igualmente servirá como instrumento para consignar la evaluación del desempeño de los contratistas, la cual podrá reflejarse en los criterios de calificación de propuestas en los procesos que se adelanten bajo el régimen del derecho privado.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Proyectos o su delegado definir los formatos y requisitos para la inscripción, así como los procedimientos para la evaluación del desempeño de los contratistas, y su inclusión como criterios de calificación en los procesos de contratación que en el marco del derecho privado adelante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Una vez publicado el Plan Anual de Adquisiciones, la Dirección de Planeación y Proyectos podrá convocar mediante aviso en la página web de **ADI SAS E.S.P.**, a los interesados a inscribirse en el registro de proveedores, para que expresen su interés por el tipo de bien, servicio u obra consignado en el Plan. No obstante, lo anterior, la empresa tomará como base la información que aporte la cámara y comercio del Amazonas.

**PARAGRAFO TERCERO.** La Dirección de Planeación y Proyectos deberá desarrollar una metodología o procedimiento para seleccionar los proveedores a invitar en los procesos de invitación privada, así como en la selección del proveedor para contratación directa, el cual podrá determinarse en el presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 26. CONDICIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Las publicaciones que la Entidad realizará con ocasión de la Gestión Contractual para los Oferentes se llevarán a cabo durante días hábiles.

**ARTÍCULO 27. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS PLATAFORMAS OFICIALES:**

Cuando ADI S.A.S. E.S.P. actúe como gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) de Amazonas Los Documentos del Proceso de Selección, deberán publicarse en el SECOP II o en la plataforma que haga sus veces. En caso de problemas con la plataforma SECOP II, la Entidad deberá aplicar el protocolo de indisponibilidad de esta plataforma, o de la que haga sus veces, según los lineamientos o políticas que expida Colombia Compra Eficiente.

ADI S.A.S. E.S.P., realizará los procesos precontractuales objeto del presente manual en su página web ([www.adiesp.com.co](http://www.adiesp.com.co)) y publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o la plataforma transaccional que haga sus veces, su gestión contractual. En los procesos de invitación pública, invitación privada, y contratación directa se publicará el respectivo contrato y anexos cuando aplique.

## **CAPITULO IV**

### **ETAPA DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 28. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Una vez se hayan analizado las características del bien, obra o servicio, las características de sus potenciales proveedores y del mercado, así como los riesgos ínsitos a la contratación, entre otros, la Dirección de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces señalará la modalidad de Selección a emplear de conformidad con lo establecido en el presente Manual. De igual forma, explicará en el Documento de Planeación las razones de su decisión.

**ARTÍCULO 29. MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Para la selección del contratista se tendrán en cuenta las siguientes modalidades de selección:

1. Contratación Directa.
2. Invitación Privada.
3. Invitación Pública.

**ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Esta modalidad se aplica en los siguientes casos:

1. *Por la naturaleza: Se puede contratar directamente en los siguientes casos sin tener en cuenta la cuantía o valor del contrato:*



- a. *Contratos o convenios interadministrativos.*
- b. *Empréstitos.*
- c. *Contratos para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas*
- d. *Contratos requeridos para conjurar situaciones de urgencia manifiesta.*
- e. *Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.*
- f. *Cuando un proceso se declare fallido o desierto, y se haya resultado invitado en debida forma y se haya agotado la publicidad a proponentes del mercado.*
- g. *Contratos de prestación de servicios artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.*
- h. *En los eventos de contratos que se requieran para conjurar emergencias operativas y/o técnicas, entendiéndose por tales aquellas que se originen en hechos imprevisibles y extraordinarios que puedan afectar la continuidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, o la calidad del agua.*
- i. *Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo; de igual forma en los eventos relativos a contratos de comodato y arrendamiento de bienes inmuebles.*
- j. *Cuando se trate de contratos de asociación a riesgo compartido o a riesgo exclusivo del contratista, previa aprobación de la Junta Directiva.*
- k. *En los eventos de contratos de sociedad, contratos de colaboración empresarial con independencia de que sean nominados o innominados y en alianzas estratégicas, previa aprobación de la Junta Directiva.*
- l. *Cuando se trate de trabajos o servicios relacionados con proyectos piloto destinados a probar, conocer y/o desarrollar nuevas tecnologías, previa aprobación de la Junta Directiva.*
- m. *Cuando se trate del desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.*
- n. *Contratos de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en LA EMPRESA, respecto del cual el autor tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.*
- o. *Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, siempre que se demuestre y justifique en el Documento de Planeación que con dicha medida se*

*busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización, interrupción del servicio, o la puesta en operación de los proyectos.*

- p. Contratos con entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para LA EMPRESA.*
- q. Cuando se trate de bienes que se encuentran en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.*
- r. Contratos de Prestación de Servicios que estén encaminadas propias en el desarrollo o ejecución de actividades propias de ADI S.A.S E.S.P.*

- 2. Por la cuantía: Se podrá contratar directamente cuando la cuantía del proceso sea menor o igual a DOSCIENTOS OCHENTA (280) SMLMV.
- 3. En los documentos de planeación se establecerá la justificación de la contratación directa.

Para el desarrollo de procesos de selección bajo esta modalidad, ADI S.A.S. E.S.P., tendrá en cuenta las limitantes y restricciones vigentes contenidas en la Ley 996 de 2005 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

En los casos a los que hacen referencia los literales (v) y (vi) anteriores, la Dependencia interesada deberá someter a consideración y aprobación del Comité de Contratación la decisión de adelantar la contratación directa por la causal referida.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La Dirección de Planeación y Proyectos deberá aplicar el procedimiento del **ANEXO 1** respecto al proceso de contratación directa.

**ARTÍCULO 31. INVITACIÓN PRIVADA:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a dos (2) o más personas inscritas en el registro de proveedores a la presentación de ofertas. La invitación deberá estar acompañada de las reglas de participación, así como del cronograma y la fecha máxima para la recepción de ofertas. Se acudirá a esta modalidad de contratación, cuando la cuantía del proceso de contratación sea mayor o igual a DOSCIENTOS OCHENTA Y UN CENTAVO (280) SMLMV y menor o igual a CINCO MIL (5.000) SMLMV.

La invitación se formulará por escrito o por correo electrónico (en este último caso si el interesado ha reportado dirección electrónica a la entidad, la cual consta en el certificado de existencia y representación legal y/o el R.U.T).

En caso de existir discrepancias entre la dirección electrónica entre certificado de existencia y representación legal y el R.U.T., la Invitación será enviada a ambas direcciones.

Las reglas del proceso de invitación serán remitidas a los invitados, sin que sea necesaria su inmediata publicación en la página web. No obstante, solo podrán participar los proponentes a los que se les remita la invitación. Su contenido podrá ser objeto de aclaraciones y/o complementaciones a través de la expedición de oficios de aclaración y/o adendas. ADI S.A.S. E.S.P., podrá celebrar una reunión de libre asistencia con los invitados para la recepción de solicitudes de aclaración de los documentos de la invitación, la cual deberá programar con la debida antelación a la fecha máxima prevista para la recepción de ofertas.

Corresponderá al comité de contratación, adelantar la evaluación de las ofertas recibidas en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, con ajuste a las reglas de participación y calificaciones establecidas. El informe deberá ser remitido a los proponentes que presentaron oferta para que sea objeto de revisión por parte de los mismos, quienes podrán presentar observaciones en el plazo establecido en los términos y condiciones de las reglas de la invitación.

La aceptación de la oferta se comunicará al proponente favorecido y los demás proponentes que hayan presentado oferta.

Una vez seleccionado el proveedor, los documentos del proceso deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o la plataforma transaccional que haga sus veces.

**PARÁGRAFO.** En caso de que ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos mínimos requeridos, ADI E.S.P., lo indicará en el documento de evaluación de propuestas, el cual será comunicado a los proponentes y si la necesidad persiste, podrá iniciar nuevamente el procedimiento de que trata este artículo, y podrá optar por el proceso de contratación más expedito a fin de satisfacer la necesidad.

**ARTÍCULO 32. PRE-SELECCIÓN DE POSIBLES OFERENTES:** La Pre-Selección es un procedimiento interno en el que la Entidad identifica cuáles son los contratistas o proveedores mejor calificados, en aras de garantizar el principio de idoneidad para la ejecución de proyectos, adquisición de bienes o prestación de servicios con los que se podría contratar la satisfacción de una determinada necesidad, y selecciona los más aptos e idóneos para participar en el Proceso de Selección, con el fin de celebrar un contrato en particular, aplicando para ello índices, indicadores y criterios objetivos de escogencia. Tales criterios son, entre otros, el Registro de Proveedores utilizado por ADI S.A.S. E.S.P. o el que haga sus veces, así como la idoneidad, la experiencia y las capacidades jurídicas, técnicas, operativas y financieras debidamente comprobadas.

En tal sentido, la Dirección competente analizará la experiencia que tales contratistas o proveedores hayan tenido con entidades estatales o privadas, su historial de cumplimiento, su capacidad de actuar a nivel nacional, regional o local, según sea el caso y, en general, factores que razonablemente aseguren a ADI S.A.S. E.S.P. que los contratistas o proveedores correspondientes satisfarán en forma óptima las necesidades misionales de servicio de la Entidad y del Cliente.

Cuando quiera que se pretenda adelantar un proceso mediante la modalidad de Invitación Privada, el Documento de Planeación deberá contener la justificación, y será este el responsable del análisis y los criterios definidos para la determinación de mínimo dos (2) y máximo ocho (8) posibles oferentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** ADI S.A.S. E.S.P. procurará alternar los preseleccionados siempre que cumplan con las condiciones de idoneidad para la satisfacción de la necesidad, de manera tal que se amplíe la oportunidad de participar a los posibles contratistas o



proveedores que no hayan sido preseleccionados para los Procesos de Selección que la Entidad haya llevado a cabo. No obstante, lo anterior, debido a la alta complejidad de ejecución en el Departamento de Amazonas y sus similares, ADI S.A.S. E.S.P. podrá reiterar la invitación a un mismo proveedor siempre que se demuestre el cumplimiento de sus obligaciones en los proyectos que haya desarrollado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Procedimiento de Pre-Selección de Posibles Oferentes será reglamentado por la Dirección de Planeación y Proyectos o quien este delegue.

**ARTÍCULO 33. INVITACIÓN PÚBLICA:** ADI S.A.S. E.S.P. acudirá a la Modalidad de Selección de Invitación Abierta cuando la cuantía del Presupuesto Oficial Estimado (P.O.E) supere los cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000 S.M.L.M.V.) incluido IVA.

Sin perjuicio de lo anterior, ADI S.A.S. E.S.P. podrá acudir a la Modalidad de Selección de Invitación Pública, sin importar la cuantía del contrato a celebrar, ni el número de participantes relevantes en el mercado interesados en contratar con la Entidad, siempre que lo considere conveniente por su impacto e importancia para la Entidad o para el país.

La Dirección Jurídica, elaborará el Documento de Términos y Condiciones con base en lo indicado en el Documento de Planeación; y preparará un cronograma del proceso de Invitación Pública que deberá ser incorporado en los Términos y Condiciones.

La invitación pública se hará a través de la página web de ADI E.S.P., y se materializará publicando los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas, que deberán incorporar además de lo previsto en este Manual, lo siguiente:

1. Fecha, hora de apertura y cierre del proceso de invitación, las cuales deberán considerar plazos suficientes y razonables para la estructuración y presentación de las ofertas, en razón de la complejidad del objeto del contrato.
2. Los criterios de comparación de las ofertas.
3. El proyecto de minuta del contrato a celebrarse.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En la Invitación Pública ADI S.A.S E.S.P podrá dar aplicación a los pliegos tipo como buena práctica, esta sin ser obligatorio, dependiendo la complejidad del proceso a celebrar. De conformidad con el parágrafo del artículo 56, de la Ley 2195 de 2022.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** ADI S.A.S. E.S.P. definirá en el cronograma de cada Proceso de Selección, los plazos en los cuales se ejecutarán las anteriores etapas. En todo caso, la Entidad deberá respetar los plazos mínimos previstos en este artículo. Los plazos definidos por la Entidad deberán ser razonables y garantizar que los Oferentes cuenten con el tiempo suficiente para la elaboración de la oferta.

**ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE LAS INVITACIONES:** La modificación de los términos y condiciones de participación se realizará a través de adendas. ADI S.A.S. E.S.P. señalará en las condiciones de la invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o a falta de tal previsión señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Analizando la complejidad de la observación presentada puede realizarse modificación a las condiciones inicialmente planteadas a pesar de realizarse de manera extemporánea, la entidad podrá tener en cuenta la observación y realizar las modificaciones respectivas si hay a lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las modificaciones a las condiciones de las invitaciones solo podrán ser realizadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas.

### **ARTÍCULO 35. REGLAS DE SUBSANACIÓN:**

Recibidas las ofertas, ADI S.A.S. E.S.P.. revisará el contenido de las mismas y podrá solicitar a los Oferentes que subsanen los aspectos de su oferta, salvo los elementos que otorguen puntaje. Dependiendo de la modalidad de selección y del cronograma previsto por la Entidad en cada proceso, la Entidad podrá solicitar la subsanación, la cual deberá ser entregada por los Oferentes hasta antes de la presentación del Informe Final del Comité Evaluador, de acuerdo con los términos fijados en el cronograma del Proceso de Selección.

Presentados los documentos o la información requerida para la subsanación de la oferta, ADI S.A.S. E.S.P. verificará la suficiencia de los documentos con el fin de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos. De no ser subsanada una determinada oferta, deberá ser rechazada por la Entidad.

No podrá ser subsanada la falta de presentación de la garantía de seriedad de la oferta. Y se dará la calidad de rechazado jurídicamente. No se aceptarán subsanaciones que impliquen la expedición de una nueva póliza con fecha posterior al cierre.

**PARÁGRAFO:** La Entidad podrá conceder un plazo mayor de subsanaciones al que está contemplado en cada Modalidad de Selección, siempre que lo considere necesario para garantizar la pluralidad de oferentes.

**ARTÍCULO 36. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS:** En el evento en que el Comité de contratación considere que la oferta que se encuentre en primer orden de elegibilidad puede ser artificialmente baja, debe solicitar al Oferente las explicaciones de las condiciones particulares técnicas, financieras o jurídicas de su oferta, incluyendo información detallada del análisis de los precios del contrato, la metodología propuesta, el cronograma o la gestión de riesgos del mismo. Para la identificación de una oferta artificialmente baja se podrá

aplicar la metodología de la desviación estándar definida por la Ley y demás normas aplicables al caso de aplicación tal formula.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Oferente, el Comité de contratación puede recomendar aceptar las condiciones de la oferta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Oferente son satisfactorias.

**ARTÍCULO 37. COMITÉ EVALUADOR:** El comité evaluador será el mismo comité de contratación el cual tendrá a su cargo la evaluación de las ofertas presentadas, y manifestaciones de interés sujetándose con estricto rigor a los requisitos habilitantes y calificables establecidos en los Términos y Condiciones del Proceso de Selección. En este sentido, a los integrantes del Comité se les aplicarán las normas sobre incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Constitución y la Ley, así como las reglas del Conflicto de Interés.

El Comité Evaluador elaborará el Informe Preliminar y el Informe Final que deberá ser puesto en conocimiento de los Oferentes, que deberá incluir la verificación y el análisis de cada uno de los criterios de calificación, y la recomendación dirigida al ordenador del gasto en la que se indique el Oferente que, a su juicio, debe ser contratado, o la recomendación de declarar fallido el proceso en los términos previstos en el presente Manual.

De igual forma, el Comité Evaluador estará a cargo de la contestación de las observaciones o intervenciones que los Oferentes realicen al Informe Preliminar y Final del Comité Evaluador, así como de solicitar las subsanaciones a las que haya lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité Evaluador no será necesario en la Modalidad de Contratación Directa. Sin perjuicio de lo anterior, ADI S.A.S. E.S.P. podrá convocarlo si, a su juicio, las condiciones del eventual contrato lo ameritan.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El ordenador del gasto podrá analizar la conveniencia de designar en el Comité Evaluador funcionarios o contratistas que hayan participado en la estructuración del proyecto en cuestión.

**ARTÍCULO 38. REVOCATORIA Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** En los casos de invitación pública, invitación privada o contratación directa, LA EMPRESA se reserva el derecho de revocar la invitación en cualquier momento antes de la aceptación de la oferta, y sin que del ejercicio de esta facultad se genere a favor del proponente derecho a compensación de ninguna naturaleza.

De igual manera, el proceso de selección podrá ser suspendido por el tiempo que se requiera, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso, dentro o fuera del proceso de selección.

**ARTÍCULO 39. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALLIDA:** ADI E.S.P., podrá cancelar el proceso de selección, incluso luego de haber recibido ofertas, cuando se presenten circunstancias imprevistas o extraordinarias que la obliguen, en razón del interés empresarial y/o público, a replantear el proyecto, la modalidad de contratación o el alcance del contrato. En estos casos, no asumirá responsabilidad alguna frente a los proponentes o terceros, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en las reglas de la contratación, establecidos en el presente manual y así mismo en los Términos y Condiciones del proceso de selección.

Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con los requisitos exigidos en las reglas de la contratación, LA EMPRESA declarará el proceso fallido y comunicará esta decisión a los proponentes. Contra esta decisión no procederá reclamo o recurso alguno.

**ARTÍCULO 40. ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS:** La aceptación de la oferta corresponde al ordenador del gasto o su delegado, la cual será comunicada por escrito al proponente favorecido, previa recomendación del comité técnico evaluador.

**ARTÍCULO 41. URGENCIA MANIFIESTA:** Se considera que se está en presencia de una urgencia manifiesta cuando la configuración o prevención de situaciones de calamidad, desastre o emergencia exijan la provisión de bienes, obras o servicios en el inmediato

futuro, situación que debe quedar justificada en acto escrito del Gerente. La contratación que se realice por urgencia manifiesta debe ser la estrictamente necesaria para conjurar o prevenir la situación.

**ARTÍCULO 42. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** En el procedimiento para la enajenación de bienes muebles e inmuebles, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

1. Se realizará el avalúo comercial del inmueble por parte de la lonja de propiedad raíz o por profesional inscrito y registrado en el registro nacional de evaluadores. Si se trata de enajenación de muebles, el avalúo será realizado por personal idóneo de la entidad. Los avalúos realizados serán tenidos en cuenta como precio de parámetro.
2. Se tendrá como primer postor a los trabajadores activos de la ADI E.S.P., en su defecto se hará una invitación pública en la página web, siendo el único criterio de selección el mayor precio propuesto.

**PARÁGRAFO. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, la ADI SAS E.S.P., podrá adquirir bienes inmuebles mediante negociación directa con el titular de la propiedad de los mismos previa las autorizaciones a que haya lugar.

Para tales efectos deberá procederse a realizar avalúos, de conformidad con lo señalado en este artículo. En todo caso, la compra de bienes inmuebles destinados al desarrollo del objeto de la empresa se registrará por el derecho privado, la Ley 142 de 1994 y demás normas que regulen la materia.

## **CAPITULO V**

### **FORMA Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 43. FORMA DEL CONTRATO:** Los contratos celebrados por la empresa **AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE – ADI SAS E.S.P.**, deberán constar por





escrito y contener las cláusulas esenciales y de la naturaleza de conformidad con las normas legales vigentes. Será responsabilidad de la Dirección que genere la necesidad, guardar y conservar los documentos originales de los contratos vigentes, asimismo guardar una copia en medio digital (fiel copia del original); dichos expedientes deben contener todos los documentos de la etapa precontractual, los requisitos para la ejecución del contrato, las constancias, informes y actas que se expidan durante la ejecución, así como el acta de liquidación del contrato. Una vez liquidados los contratos se remitirán al archivo de ADI E.S.P. con copia respectiva a la entidad beneficiaria en el caso que aplique.

**ADI S.A.S. E.S.P.**, podrá incorporar en sus contratos todas las cláusulas y condiciones que considere necesarias para la satisfacción de la necesidad siempre que no sean contrarias a las normas de orden público y a las disposiciones especiales de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

**PARÁGRAFO.** En los contratos con cuantía igual o inferior a 50 SMLMV se podrá utilizar órdenes, que junto con la propuesta para los efectos legales constituye el contrato.

**ARTÍCULO 44. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** Para la ejecución de los contratos suscritos por ADI S.A.S. E.S.P. se deberá contar con:

- (i) Registro presupuestal;
- (ii) Aprobación de la (s) garantía (s);
- (iii) El cumplimiento de cualquier otro requisito de ejecución que se establezcan en los Términos y Condiciones;
- (iv) Acta de Inicio suscrita, cuando esta haya sido pactada en el contrato celebrado.
- (v) Las demás que por la naturaleza del contrato defina la Ley.

**ARTÍCULO 45. ANTICIPO:** ADI E.S.P. podrá pactar en los contratos un anticipo que no supere el TREINTA PORCIENTO (30%) de su valor. Excepcionalmente, ADI E.S.P., podrá incluir anticipos superiores al TREINTA PORCIENTO (30%), en contratos que por su objeto lo requieran, siempre que se encuentre justificado en el Documento de Planeación y cuenta

con la aprobación por el Comité de Contratación. En ningún caso podrá otorgarse un anticipo mayor al 50% del valor del contrato.

El término de amortización del anticipo deberá ser siempre inferior al plazo de terminación del contrato, para lo cual deberá realizarse un plan de inversión del anticipo. Las demás condiciones particulares para su otorgamiento, se determinarán en los términos de la respectiva invitación o en las directrices que fije ADI S.A.S. E.S.P. para el efecto. El desembolso del anticipo no será un requisito para dar inicio a la ejecución contractual.

De igual forma, el contratista deberá constituir la garantía de cumplimiento con el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo que ampare el 100% de su valor y tenga una vigencia hasta la liquidación del contrato.

En la contratación directa, se podrá determinar un anticipo o pago anticipado de manera deliberada, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado en el documento de planeación emitido por la Dirección correspondiente.

El anticipo deberá ser manejado en una cuenta de ahorros exclusiva y/o encargo fiduciario seleccionado, cuyos rendimientos pertenecen a la entidad contratante. En el respectivo contrato se debe establecer la forma de amortización o legalización del anticipo

**PARÁGRAFO.** Cuando la fuente de los recursos del contrato corresponda al Sistema General de Regalías, se procederá con lo establecido en las circulares vigentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para transferir los rendimientos financieros al tesoro nacional.

**ARTÍCULO 46. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** La suspensión de la ejecución del contrato procede por acuerdo de las partes con el debido sustento que impida la normal ejecución del contrato. La suspensión estará sujeta a plazo o condición. En ningún caso habrá suspensiones indefinidas.

Los requisitos previos para estudiar la suspensión temporal de un contrato serán:

1. Notificación por escrito: El contratista que desee suspender temporalmente el contrato deberá notificar por escrito al Supervisor su intención de hacerlo. La notificación deberá incluir las razones específicas para la suspensión.
2. Justificación de la Suspensión: La notificación escrita deberá contener una justificación clara y detallada de las razones que motivan la suspensión del contrato. Plazo de Notificación: la notificación deberá realizarse con antelación razonable, conforme lo estipulado en el contrato. En ausencia de una cláusula específica, la notificación deberá efectuarse en un plazo que sea razonable según las circunstancias particulares del caso.
3. Aprobación de ADI ESP: La suspensión del contrato requerirá la aprobación expresa del Supervisor del Contrato. Las partes deberán negociar y acordar mutuamente los términos de la suspensión.
4. Condiciones de la Suspensión: Las partes acordarán las condiciones de la suspensión, incluyendo la duración de la misma, las responsabilidades de cada parte durante el periodo de suspensión y cualquier ajuste en los plazos de entrega o costos asociados.
5. Documentación Legal: Toda la documentación relacionada con la suspensión, incluyendo notificaciones y acuerdos, deberá ser debidamente registrada y archivada en el expediente contractual.
6. Las partes deberán actuar de buena fe y colaborar para resolver cualquier controversia que surja en relación con la suspensión del contrato, buscando siempre la solución más equitativa y conforme al derecho.

La justa causa para dar por suspendido el contrato será en los siguientes casos:

1. Ajustes técnicos debidamente justificados por el profesional idóneo.
2. Ausencia de predios dentro del proyecto, la presente causa no constituye falta de planeación, en el entendido que dicha causa emana de la ejecución del contrato mismo.

3. Permisos ambientales, urbanísticos, sociales, prediales y demás adicionales que se requieren en la ejecución correcta del mismo y cumplir con los requerimientos de la Ley y/o autoridades competentes.
4. La imposibilidad de la consecución de un servicio público esencial que sea requerido con el fin de la ejecución optima del contrato.
5. Dificultades logísticas en cuanto al transporte de Materiales
6. Dificultades en el suministro de equipo y/o suministros suma relevancia en la ejecución del contrato mismo.
7. Dificultades en cuanto al factor climático
8. Dificultades en orden público y/o vandalismo
9. Dificultades en la ejecución del objeto contractual en cuanto a comunidades se refiere o por solicitud de la comunidad misma.
10. Dificultades evidenciadas dentro de la ejecución del contrato, en cuanto a problemas constructivos y altere el desarrollo normal del contrato mismo.
11. Por solicitud de Entes de Control; Autoridades competentes (de asunto ambiental, social, predial, o según sea el caso); solicitud de la comunidad que tenga afectación directa.
12. Por orden judicial
13. Por demás causas contempladas como justa causa en la matriz de riesgos.
14. Las demás que manifieste la Ley.

**ARTÍCULO 47. SUSPENSION CONTRACTUAL DE FACTO:** ADI S.A.S. E.S.P. podrá realizar la suspensión de facto por los siguientes motivos:

1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
2. Fallas técnicas o administrativas imputadas al contratista.
3. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación del contrato
4. Incumplimiento de normas ambientales o de seguridad que pongan en riesgo el proyecto, la salud de los trabajadores o el medio ambiente.
5. Imposibilidad de pago al Contratista debido a la responsabilidad de un tercero.
6. Otros motivos previstos en el contrato específico o en la normatividad vigente.

7. En los casos donde ADI S.A.S. E.S.P. se vea afectada directamente con la no ejecución del contrato.

La suspensión contractual de facto se realizará mediante Decisión Empresarial proyectada por la Dirección Jurídica y previa solicitud del interventor o supervisor del caso.

**ARTÍCULO 48. CLÁUSULA DE FÓRMULA VARIABLE DE PAGO:** ADI S.A.S. E.S.P. podrá pactar incentivos positivos o bonos de cumplimiento que premien la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista cuando este las cumpla antes del término pactado, o descuentos de precio que castiguen el precio cuando el cumplimiento satisfactorio se produzca después del término pactado. En ambos casos se aplicarán fórmulas determinadas previamente en los Términos y Condiciones.

Los incentivos positivos o descuentos de precio no afectarán ni limitarán ninguna de las atribuciones contractuales que tenga ADI S.A.S. E.S.P. dentro del marco del contrato celebrado, en especial en lo relacionado con los trámites de posibles incumplimientos. El hecho de pactar y aplicar un descuento o demérito en el precio no constituye el ejercicio de una sanción contractual o potestad excepcional.

**ARTÍCULO 49. CLÁUSULAS DE COMPENSACIÓN:** ADI S.A.S. E.S.P. podrá convenir en sus contratos cláusulas de compensación de obligaciones que surjan de la ejecución del contrato entre la Entidad y el contratista, en los términos previstos en los artículos 1714, 1715 y siguientes del Código Civil. De esta manera, cuando quiera que ADI S.A.S. E.S.P. pacte estas cláusulas, la Entidad podrá utilizar las sumas que adeude al contratista para entender compensadas las obligaciones que surjan a su favor, de lo cual se deberá dejar constancia en el documento de Cierre Contractual que proceda en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 50. CLÁUSULAS DE RETENCIÓN EN GARANTÍA:** ADI S.A.S. E.S.P. podrá estipular cláusulas de retención en garantía en virtud de las cuales la Entidad podrá retener un porcentaje del monto a pagar por la ejecución de las prestaciones u obligaciones convenidas en el contrato como garantía de ejecución del mismo.

El porcentaje de retención en garantía pactado se tomará del precio convenido, de manera que habiéndose ejecutado correcta y satisfactoriamente el contrato, la Entidad deberá hacer la devolución correspondiente al contratista. Los dineros retenidos por la Entidad podrán ser usados para cubrir los valores causados por concepto de corrección de defectos o de compromisos contractuales dejados de cumplir por el contratista siempre que estos le sean imputables.

La Entidad también podrá pactar un derecho de retención en garantía a su favor, para efectos del cobro judicial, adicionalmente las Cláusulas Penales o pecuniarias a las que haya lugar, siempre y cuando éstas hayan sido pactadas dentro del presente contrato.

**ARTÍCULO 51. CLÁUSULAS PENALES:** ADI S.A.S. E.S.P. pactará en sus contratos las cláusulas con arreglo a los artículos 1592, 1593 y siguientes del Código Civil.

**ARTÍCULO 52. CLÁUSULAS RESOLUTORIA EXPRESA DEL CONTRATO:** ADI S.A.S. E.S.P. podrá pactar en sus contratos cláusulas de resolución expresa del contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 1530 y siguientes del Código Civil, en las que se indicarán con precisión los hechos que autoricen a la Entidad para dar por terminado el vínculo jurídico. También podrá incluir en sus contratos fórmulas de liquidación que contemplen la terminación anticipada del contrato, producto del ejercicio de estas cláusulas.

La aplicación de las atribuciones de terminación del contrato aquí previstas, no implican el ejercicio de una potestad excepcional.

**ARTICULO 53. CLÁUSULA DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.** Cuando AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE - ADI S.A.S. E.S.P declare el incumplimiento, impondrá las multas y sanciones pactadas en el contrato cuantificando los perjuicios del mismo. En este evento la resolución o decisión empresarial según sea el caso, expedida por la AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE - ADI S.A.S. E.S.P constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Evidenciado por parte del Supervisor de Contrato, un posible proceso por presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista la AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE - ADI S.A.S. E.S.P. lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido, se dará traslado a los citados para que ejerzan Derecho de Defensa y Contradicción; presenten sus descargos, pruebas, alegatos de conclusión y habiendo agotado estas etapas procesales se emitirá Decisión Empresarial o Resolución según sea el caso. Posteriormente, mediante resolución o decisión empresarial motivada, la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. El acaecimiento del siniestro que ampara las garantías será comunicado a AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE - ADI S.A.S. E.S.P al respectivo asegurador mediante la notificación de la resolución o decisión empresarial que así lo declare. En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y su garante, se proferirá resolución o decisión empresarial según sea el caso, en la cual se declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, o cual sea su sanción y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento la resolución o decisión empresarial, según sea el caso constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro y prestará mérito ejecutivo para ser exigibles en vía judicial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el incumplimiento se efectuó por la facultad de ser gestor del PDA Amazonas, ADI E.S.P. aplicará el proceso administrativo sancionatorio establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, o la norma que reglamente el procedimiento.

**ARTÍCULO 54. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir a favor de ADI SAS E.S.P., dentro del plazo que se estipule para el efecto. La garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN o garantía bancaria expedida por un banco debidamente reconocido y acreditado por la Superintendencia Financiera. Estas garantías se exigirán para amparar los riesgos según el objeto del contrato y las obligaciones que asuma el contratista, tales

como cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, suministro de repuestos, responsabilidad civil extracontractual, todo riesgo y demás amparos establecidos legalmente en el ordenamiento jurídico., según los riesgos que se adviertan para ADI SAS E.S.P., en los estudios previos y demás documentos precontractuales y/o contractuales.

Las condiciones relativas al monto asegurado y la vigencia del amparo serán definidas en las reglas de los procesos de contratación.

El contratista deberá reponer el valor de los amparos, cuando se vean afectados por razón de siniestro; así mismo, deberá ajustarlas cuando se aumente el precio del contrato o se prorrogue su vigencia.

En los contratos deberá estipularse la facultad de ADI E.S.P., para disponer de la modificación de las garantías ante la reticencia del contratista, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto.

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 en la caratula de la póliza.*

**PARÁGRAFO:** Se podrá prescindir de las garantías de cumplimiento en los siguientes casos:

1. En los contratos cuyo valor no supere el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación del Ordenador del Gasto, siempre que, de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios.
2. En los contratos de seguro que celebre ADI SAS E.S.P.
3. En los procesos en los que los bancos o compañías de seguros no tramiten las respectivas garantías por las particularidades del Departamento del Amazonas.
4. En los convenios o contratos que no las requieran.

Tipo de Contrato	Garantía Exigida	Valor Asegurado	Vigencia Mínima
Contrato de Obra	Cumplimiento	Del 10% al 30% del valor del contrato	La del Contrato y 4 meses mas
	Buen Manejo de Anticipo	100% del valor del anticipo	La del Contrato y 4 meses mas
	Estabilidad	30% del valor del contrato	La del contrato y de 36 a 60 meses más a partir del recibo de la obra
	Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses mas
	Responsabilidad Civil Extracontractual	Mínimo el 10% del Valor del contrato	La vigencia del contrato o mayor según la naturaleza
Suministro	Cumplimiento	Del 30% del valor del contrato	La del Contrato y 4 meses mas
	Buen Manejo de Anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses mas

	Calidad	30% del valor del contrato	La del contrato y hasta 1 año más
Contratos de Interventoría	Cumplimiento	Del 30% del valor del contrato	La del Contrato y 4 meses mas
	Buen Manejo de Anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses mas
	Calidad	30% del valor del contrato	La del contrato y hasta 1 año más
	Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses mas

En el eventual caso que se requiera amparar otro tipo de riesgo este deberá ser soportado en los documentos de planeación.

**ARTÍCULO 55. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En los contratos que celebre ADI E.S.P., se estipulará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley.

En los documentos de planeación se establecerán los casos en que procede la inclusión dentro de la Minuta contractual de una cláusula compromisoria aceptada por las partes.

**ARTÍCULO 56. INDEMNIDAD:** En los contratos que celebre LA EMPRESA deberá pactarse la cláusula de indemnidad, por virtud de la cual los contratistas se obligan a defenderla y mantenerla indemne de cualquier daño y/o reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquellos.

**ARTÍCULO 57. PUBLICIDAD:** ADI E.S.P., realizará los procesos en su página web y publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o la plataforma transaccional que haga sus veces, su gestión contractual. En los procesos de invitación

pública, invitación privada y contratación directa se publicará el respectivo contrato y anexos.

**ARTÍCULO 58. CLAUSULA COMPROMISORIA Y COMPROMISO:** En los contratos que celebre la ADI E.S.P., se podrá pactar clausula compromisoria o amigable composición. Igualmente, ante cualquier litigio o controversia se podrá pactar un compromiso. Lo anterior de conformidad con las normas legales que los regulan.

## **CAPITULO VI**

### **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO 59. PROCEDENCIA:** Los contratos de tracto sucesivo y convenios se deberán liquidar. La liquidación se realizará de común acuerdo entre las partes contratantes dentro del término que se fije en el respectivo documento contractual o a más tardar dentro de los seis (24) meses siguientes a su terminación. En el acta se deberá realizar el balance de ejecución del contrato, pagos, amortización de anticipo, estado de garantías, siniestros declarados, transacciones o acuerdos, Salvedades (en este último las partes manifestarán situaciones que no sean de común acuerdo al momento de liquidación) etc.

Si no se llegare a un acuerdo para liquidar de mutuo acuerdo se podrá pactar en los contratos que se realizará de manera unilateral por la ADI E.S.P., antes de que caduque el medio de control judicial.

**PARÁGRAFO:** No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión; solamente será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios cuando se termine de manera anticipada.

## **CAPITULO VII**

### **DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 60. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** ADI 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 E.S.P., que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental sobre el cumplimiento de un contrato, y de evidenciar un presunto incumplimiento de obligaciones, realizar todas las actuaciones a fin de conminar al contratista cumpla con su objeto contractual.

El interventor es la persona natural o jurídica externa contratada por la ADI SAS E.S.P., para adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental sobre el cumplimiento de un contrato, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, procurando la obtención de los resultados esperados.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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. Se deberá aplicar el manual de supervisión e interventoría de ADI S.A.S. E.S.P.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los contratistas de ADI S.A.S. E.S.P. serán responsables de conocer y aplicar el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad y de cumplirlo plenamente, sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual.

**ARTÍCULO 61. OBLIGACIONES INICIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** Antes del inicio del contrato a vigilar, el supervisor o interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Verificar que el contratista haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y los exigidos como previos a la ejecución en este reglamento.
2. Revisar los estudios y diseños técnicos cuando corresponda y solicitar los ajustes a que haya lugar.
3. Conocer los estudios previos y la invitación o pliego de condiciones, según corresponda.



4. Exigir y avalar el plan de manejo y correcta inversión del anticipo, si se hubiere pactado.
5. Verificar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
6. Revisar las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista, si se hubiere exigido, verificando que se ajuste a lo señalado en el contrato.
7. Verificar que el contratista cuando deba utilizar personal haya cumplido con las obligaciones de afiliación ante el Sistema de Seguridad Social Integral.

**ARTÍCULO 62. OBLIGACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Durante la ejecución del contrato el interventor o supervisor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
2. Velar porque los contratos se ejecuten cumpliendo con el cronograma y el flujo de inversión aprobado, si existieren, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Velar porque los recursos sean ejecutados conforme a lo señalado en el contrato.
4. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Verificar las cantidades, productos o actividades ejecutadas, el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y la calidad en la ejecución según el objeto contractual.
6. Revisar las solicitudes de modificación, adición y/o prórroga del contrato, emitiendo concepto técnico al respecto.
7. Revisar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato.
8. Informar oportunamente a la ADI SAS E.S.P., sobre los retrasos o incumplimientos del contratista, con el fin que la entidad tome las medidas del caso.
9. Proyectar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato y remitirlas a jurídica a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.
10. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca.

11. Efectuar recomendaciones y emitir instrucciones tendientes a la oportuna y adecuada ejecución del contrato.
12. Exigir al contratista, en cualquier momento, la información que considera necesaria para el ejercicio de sus funciones de interventoría o supervisión.
13. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las entidades de control y por la ADI SAS E.S.P.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, durante la ejecución del contrato.
15. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones y de la constatación de reportes a organismos de control.
16. Velar porque las garantías constituidas se mantengan durante toda la ejecución del contrato y por el término señalado en el contrato.
17. Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción del contrato.
18. Velar por la correcta inversión de anticipos, cuando se hubiere pactado.
19. Las demás que la ley y/o el contrato establezcan.

#### **ARTÍCULO 63: OBLIGACIONES EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez terminado el contrato y durante la etapa de liquidación del mismo, el interventor o supervisor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Exigir que el contratista presente la totalidad de los documentos requeridos para proceder a la liquidación del contrato.
2. Verificar que el contratista tenga vigentes las garantías contractuales y post contractuales, por el termino y valor señalado en el contrato.
3. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro del término establecido en el contrato para la liquidación, y remitirla a la ADI SAS E.S.P., junto con los soportes correspondientes.
4. Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato.
5. Las demás que la Ley y/o contrato impongan.

**ARTÍCULO 64. INFORMES DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** La interventoría o supervisión en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar a la entidad, los informes necesarios, que le permitan a este último conocer el avance y demás aspectos relevantes de la ejecución del contrato de obra y/o consultoría. En desarrollo de lo anterior, presentará informes parciales y/o mensuales e informe del final de ejecución.

**ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:** A los interventores y supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones de competencia exclusiva de la ADI SAS E.S.P., tales como autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen ejecución de mayores o menores cantidades, con los cuales se modifique su valor o plazo y las demás que impliquen modificaciones del contrato, actos estos que solo el ordenador del gasto de la Entidad podrá autorizar.
2. Autorizar la modificación del objeto del contrato o permitir que se desarrollen obras, actividades o entregas que no se enmarquen dentro del referido objeto.
3. Permitir la iniciación de la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente reglamento.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
5. Conciliar y/o transigir divergencias con el contratista a nombre de la ADI SAS E.S.P.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
10. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
11. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras, actividades o suministros adicionales sin la autorización del ordenador de la ADI SAS E.S.P.,
12. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales.
13. Emitir recomendaciones o instrucciones verbales al contratista.

14. Permitir que se exceda el valor contratado más allá de las reservas y compromisos presupuestales constituidos por la entidad para la ejecución del mismo.
15. Las demás que la Ley y/o el contrato impongan

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Decisión Empresarial rige a partir del 04 de junio de 2024.

Dada en Leticia a los cinco (05) días del mes de mayo del año 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN SEBASTIÁN BORJA**  
Gerente General  
**ADI S.A.S. E.S.P..**

