

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Consejo Directivo de la Corporación para el Desarrollo Social y Cultural del Valle Del Cauca (en adelante, CORPOVALLE), en ejercicio de las facultades otorgadas en los estatutos corporativos y, en desarrollo de su objeto social y su misión, implementa este Manual Interno de Contratación, contenido de principios, disposiciones generales, reglas inherentes a la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de los procesos contractuales, así como de la orientación de las actividades en el orden interno y las buenas prácticas de la gestión contractual, todas orientadas a asegurar el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Contratos y Convenios Interadministrativos, las Designaciones que se hicieran del Sistema General de Regalías, la Contratación Derivada y la Contratación con Particulares que ejecute CORPOVALLE en cumplimiento de su objeto social.

CAPÍTULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

- 1. NATURALEZA JURÍDICA:** CORPOVALLE es una entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica de naturaleza mixta, constituida con aportes públicos y privados, creada bajo las Leyes de Colombia, en el marco de la vigencia del artículo 6 del Decreto 130 de 1976, del artículo 637 del Código Civil y con autorización de la Ordenanza No. 12 de 1992 de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.
- 2. RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN:** CORPOVALLE es una entidad descentralizada del orden departamental, con un régimen de contratación especial, por tal motivo los contratos celebrados por CORPOVALLE están sometidos a las normas previstas en el Código de Comercio y en el Código Civil. Lo anterior, en concordancia con el artículo 633 del Código Civil, el artículo 6 del Decreto 130 de 1976, el literal b) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, la sentencia de la Corte Constitucional C-372 de 1994, los artículos 40, 68 y 121 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Su funcionamiento está sujeto a lo establecido en los estatutos corporativos, el presente manual y las disposiciones reglamentarias que sean aplicables para cada caso particular.
- 3. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** El presente Acuerdo del Consejo Directivo tiene por objeto reglamentar la contratación de adquisición de los bienes, obras y servicios que celebre la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA - CORPOVALLE., adoptando normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento por sus colaboradores sin excepción alguna. Por lo tanto su objetivo es gestionar la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiera CORPOVALLE, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y el normal desarrollo de sus actividades. El proceso inicia con la consolidación del Plan de Compras y formulación del requerimiento de contratación, la planeación de atención de la necesidad, así como el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales y finaliza con la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.
- 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Este Manual se aplicará a contratación de obras, mantenimiento, bienes y servicios, y en general cualquier contrato nominado o innominado, típico y atípico que requiera CORPOVALLE para el desarrollo de su objeto social.

5. ALCANCE: Son contratos de CORPOVALLE, todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones, previstos en el derecho privado, en las disposiciones legales generales o especiales, o aquellos derivados de la autonomía de la voluntad. En consecuencia, el trámite, desarrollo, ejecución, liquidación y/o terminación de los mismos, se regirá por las normas del Código Civil, el Código de Comercio o las reglamentaciones especiales existentes, salvo las materias particularmente reguladas en este Manual.

6. PRINCIPIOS: Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de CORPOVALLE, deben desarrollarse con arreglo a los siguientes principios:

A. BUENA FE: En virtud del principio de la buena fe, en la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, tanto en el proceso de selección como en la ejecución contractual, ninguna incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra, y que en la ejecución del mismo cada una de ellas pueda obtener la finalidad conocida prevista al contratar.

Quienes actúen a nombre de CORPOVALLE, deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses del mismo, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses de conformidad con el presente Manual.

B. LEGALIDAD: En virtud del principio de legalidad, las partes observarán un adecuado comportamiento en relación con las formalidades y finalidades derivadas del respeto y acatamiento a la Ley y al reglamento.

C. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD: En virtud del principio de autonomía de la Voluntad, las partes tienen la capacidad de acordar las condiciones de los contratos de mutuo acuerdo y la potestad de los contratantes de regular sus intereses, crear, modificar o extinguir sus relaciones jurídicas contractuales.

D. RESPONSABILIDAD: En virtud del principio de responsabilidad, los colaboradores tienen la obligación de planear, ejecutar y coordinar todo el proceso de contratación, respondiendo por sus actuaciones u omisiones.

E. SELECCIÓN OBJETIVA: En virtud del principio de selección objetiva, la escogencia de los contratistas de CORPOVALLE, se hará al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca en términos de costo-beneficio y/o calidad-precio.

F. EFICACIA: En virtud del principio de eficacia, se busca que en las actuaciones de CORPOVALLE, se cumplan los objetivos contractuales a la mayor brevedad posible, acatando los requisitos legales, obviando aquellas actuaciones innecesarias.

G. TRANSPARENCIA: En virtud del principio de transparencia se busca garantizar la imparcialidad en el proceso de la contratación, así como definir reglas que no induzcan a error al oferente, proponente o socio estratégico y posterior contratista. En el desarrollo de este principio, todas las actuaciones (informes y conceptos) de CORPOVALLE en materia de contratación, podrán ser consultadas, salvo aquellas que por disposición legal tengan reserva. Los interesados podrán obtener copias de dichas actuaciones y de las propuestas que se reciban, ya sea por proceso de invitación privada o pública a presentar ofertas.

H. ECONOMÍA: En virtud del principio de economía se busca suprimir trámites innecesarios. Igualmente, no exigir requisitos y autorizaciones que no se requieran para la selección, de modo que el proceso se pueda desarrollar con agilidad y eficiencia.

- I. CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, se busca que las actuaciones de CORPOVALLE, tanto en la etapa precontractual, contractual, como en la etapa post contractual, se surtan de manera ágil y segura, teniendo en cuenta las pautas establecidas en los estatutos, en el presente manual y en los mecanismos para la solución de controversias que puedan surgir en función de su objeto. Se dará cabal cumplimiento a los términos establecidos en los estatutos y en este manual para cada etapa de la gestión contractual, en cualquiera de sus modalidades de invitación pública o privada a presentar ofertas.
- J. IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, CORPOVALLE, en desarrollo de su objeto, debe ser imparcial en la aplicación de los contenidos de sus estatutos y en la aplicación de las leyes y reglamentos a que hubiere lugar. En todo caso, las actuaciones contractuales están sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
- 7. INTERPRETACIÓN:** En la interpretación de los términos y de las normas aplicables a los procesos, procedimientos, cláusulas y estipulaciones contractuales; se tendrán, como criterio rector, los principios señalados en el artículo 6 del presente manual. También, las demás reglas de interpretación previstas en la Constitución Política y en la legislación civil-comercial del ordenamiento jurídico colombiano.

CAPÍTULO 2 - MODALIDADES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

- 8. CUANTÍAS Y MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN:** Para efectos de contratación CORPOVALLE establece las siguientes cuantías:

Tipo de cuantía	Valor	Tipo de relación contractual sugerida
Tipo de cuantía	Valor	Tipo de relación contractual sugerida.
Inferior a la mínima	Hasta 10 SMMLV	Orden de compra o servicio.
Mínima	Superior a 10 SMMLV e inferior a 300 SMLMV	Orden de compra o servicio. Aceptación de Oferta (Alianzas) o ContratoSe exceptúan las compras realizadas por PSE, las cuales estarán reguladas por la plataforma de donde se adquiere el bien.
Menor	Superior a 300 SMLMV e inferior a 3.000 SMMLV	Aceptación de Oferta (Alianzas) o Contrato.
Mayor	Superior o igual a 3.000 SMMLV	Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las cuantías para efectos de la contratación pueden determinar en condiciones generales las modalidades para la solicitud de ofertas cuando éstas no correspondan a una causal específica y procedimiento descrito en el presente Manual de Contratación, convirtiéndose en un elemento interpretativo y excepcional a aplicar cuando este manual no define la causal específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los contratos y convenios independientes de su cuantía deberán constar por escrito, excepto los que contengan una mera intención o declaración, los cuales podrán adelantarse mediante comunicación.

SUBCAPÍTULO 1 - INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS

- 9. PROCEDENCIA.** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la Invitación Pública, especialmente para la adquisición de bienes, servicios y/o obras cuya cuantía sea mayor a tres mil (3.000) SMLMV; con las excepciones que se señalan en el presente Manual de Contratación.

Los contratos de mayor cuantía deben constar por escrito y contener todos los elementos esenciales, las garantías y las cláusulas especiales de cada clase de contrato, según su naturaleza jurídica.

A través de la página web de CORPOVALLE, se efectúa convocatoria abierta para que las personas que cumplan con las condiciones fijadas en la respectiva Invitación Pública, presenten sus propuestas, de las cuales será seleccionada la más favorable o conveniente para CORPOVALLE, con base en criterios y reglas previamente establecidas en cada proceso.

- 10. PROCEDIMIENTO.** La modalidad de Invitación Pública se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- 1.** La Unidad de Gestión Solicitante deberá elaborar un documento escrito denominado Formato de Solicitud de Contratación, el cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el acápite regulatorio del presente Manual.
- 2.** Con base en lo anterior, la Unidad de Gestión Solicitante deberá preparar y anexar la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación. Esta documentación corresponde a la mencionada en el manual y adicionalmente, la específica atendiendo la naturaleza del objeto a contratar.
- 3.** Elaborar por parte de la Unidad Gestión Jurídica la Invitación Pública de Ofertas, la cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el en el presente manual, los cuales además serán establecidos en el Formato de Solicitud de Contratación emitida por la Unidad de Gestión Solicitante.
- 4.** La Unidad de Gestión Jurídica, previa aprobación del Director General o de su delegado, realizará la publicación de los documentos del proceso de contratación en la página WEB de CORPOVALLE y/o en el Sistema Electrónico de Compra Pública – SECOP para entidades con régimen especial.

5. La Unidad de Gestión Jurídica recibirá las ofertas presentadas; la evaluación de dichas propuestas deberá ser realizada por un comité evaluador, el cual contará con un representante de la Unidad de Gestión Jurídica y dos por parte de la Unidad de Gestión (financiero y técnico), designadas previamente por el Director General o su delegado, para el análisis y evaluación de las propuestas. Surtidos estos pasos, el Director General, o su delegado, estudiará el informe de evaluación presentado por los profesionales designados para el análisis y evaluación de las propuestas, el cual contendrá la recomendación indicando la oferta más favorable si es del caso, a efectos de continuar con la aceptación de la oferta, adjudicación del contrato o declaratoria de desierto.
6. La Unidad de Gestión Jurídica procederá a la elaboración de la aceptación de la oferta o minuta del contrato y gestionará la suscripción del mismo, para lo cual, entregará el documento al contratista para que éste trámite las garantías que fueren pactadas, si fuere el caso. Surtido lo anterior, el Director General o su delegado, designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de aprobar la garantía aportada por el Contratista y así mismo suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARÁGRAFO PRIMERO - NÚMERO DE OFERENTES: En aquellos casos en que solo se reciba una (01) oferta, se dará continuidad al proceso de contratación con ese único oferente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando una vez adjudicado el contrato mediante Invitación Pública, el oferente seleccionado no suscriba el contrato o suscrito no presente los documentos necesarios para su ejecución o no lo ejecute se podrá adjudicar al siguiente oferente en orden de puntuación que haya cumplido con todos los requisitos de la invitación.

SUBCAPÍTULO 2 - INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

11. **PROCEDENCIA:** La modalidad de Invitación Privada de Ofertas se llevará a cabo en aquellos procesos contractuales cuya cuantía sea superior a los trescientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (300) SMMLV e inferior a los tres mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (3.000) SMLMV con las excepciones que señala el presente manual.

Con esta modalidad de selección de contratista, se puede invitar a participar en un proceso de contratación a determinadas personas naturales o jurídicas para que presenten ofertas y se seleccione la más favorable o conveniente para CORPOVALLE. Se deberá enviar como mínimo dos (2) invitaciones a posibles proponentes que ostenten similares calidades, siempre y cuando las condiciones del mercado y del bien o servicio a requerir así lo permitan.

Las cotizaciones o servicios deberán ser comparables en los factores objeto de evaluación.

Esta modalidad de selección de contratista también aplica para las siguientes causales:

1. Cuando se haya adelantado un proceso de invitación pública y se haya declarado desierto previa recomendación del Comité evaluador y exista más de un proveedor en el mercado.
2. Para continuar con la ejecución de un contrato o un convenio que previamente se haya declarado anticipadamente terminado, previa justificación recomendada por el Comité evaluador.
3. Para los procesos que se puedan celebrar con aliados estratégicos sean personas jurídicas o naturales y admiten pluralidad de oferentes entre estos.

4. Para los contratos de transporte nacional e internacional de carga, agenciamiento de carga, y almacenaje y demás servicios relacionados.
5. Adquisición de bienes y/o servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad igual o similares, como equipos de cómputo, adquisición de vehículos, suministro o adquisición de papelería entre otros, con características técnicas uniformes y de común utilización; independientemente de su cuantía.

PARÁGRAFO PRIMERO: La invitación privada deberá formularse a un número plural de destinatarios y deberá tener en cuenta a los proveedores que identifique en el Registro interno de Proveedores de CORPOVALLE. Cuando no existan proveedores registrados en relación con la necesidad, la Unidad de Gestión Solicitante deberá identificar en el mercado como mínimo dos (2) posibles proveedores del bien o servicio para remitir la invitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, en aquellos casos que por las características del objeto a contratar se considere conveniente y se documente en la solicitud de contratación, el Director General, podrá ordenar que se adelante el proceso de contratación mediante la modalidad de Invitación Pública de Ofertas.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando una vez adjudicado el contrato mediante Invitación Privada, el oferente seleccionado no suscriba el contrato o suscrito no presente los documentos necesarios para su ejecución o no lo ejecute se podrá adjudicar al siguiente oferente en orden de puntuación que haya cumplido con todos los requisitos de la invitación.

12. PROCEDIMIENTO: La modalidad de Invitación Privada de Ofertas se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento, que no deberá ser publicado debido a la naturaleza del procedimiento de selección, salvo la adjudicación y celebración el contrato:

1. El área ejecutora deberá elaborar un documento escrito denominado Formato de Solicitud de Contratación, el cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el presente Manual de Contratación, e indicando de igual manera las personas naturales o jurídicas que formarán parte de dicha invitación.
2. Con base en lo anterior, el área ejecutora deberá preparar y anexar la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación. Esta documentación corresponde a la mencionada en el manual y adicionalmente, la específica atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar.
3. Elaborar por parte de la Unidad de Gestión Jurídica la Invitación Privada de Ofertas, la cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el presente Manual de Contratación, los cuales serán establecidos en la solicitud de contratación emitida por el área ejecutora.
4. Para esta modalidad de selección no se deberá realizar la publicación de los documentos del proceso de contratación en la página WEB de CORPOVALLE, salvo la aceptación de oferta y/o acto de adjudicación y contrato.
5. La Unidad de Gestión Jurídica, previa aprobación del Director General o delegado, deberá enviar las respectivas invitaciones a las personas naturales o jurídicas que formarán parte de dicha invitación conforme a los candidatos que la Unidad de Gestión Solicitante formule, con el fin de contar con su participación en el proceso de contratación.

6. La Unidad de Gestión Jurídica recibirá las ofertas presentadas; la evaluación de dichas propuestas deberá ser realizada por un comité evaluador, el cual contará con un representante de la Unidad de Gestión Jurídica y dos por parte de la Unidad de Gestión (financiero y técnico), designadas previamente por el Director General o su delegado, para el análisis y evaluación de las propuestas. Surtidos estos pasos, el Director General o su delegado, estudiará el informe de evaluación presentado por los funcionarios designados para el análisis y evaluación de las propuestas, el cual contendrá la recomendación indicando la oferta más favorable si es del caso, a efectos de continuar con la aceptación de la oferta, adjudicación del contrato o declaratoria de desierto.
7. La Unidad de Gestión Jurídica procederá a la elaboración de la minuta de la aceptación de la oferta o contrato y gestionará la suscripción del mismo, para lo cual, entregará el documento al contratista para que éste trámite las garantías que fueren pactadas, si fuere el caso. Surtido lo anterior, el Director General o su delegado, designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - NÚMERO DE OFERENTES. En aquellos casos en que solo se reciba una (1) oferta, se dará continuidad al proceso de contratación con ese único oferente.

SUBCAPÍTULO 3 - INVITACIÓN DIRECTA

13. **PROCEDENCIA:** La modalidad de Invitación Directa es una modalidad de selección excepcional en la que el CORPOVALLE escoge al contratista sin necesidad de realizar una Invitación Privada o Pública. En esta modalidad de selección se tendrá en cuenta que la oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación; y procederá en aquellos procesos contractuales que se enuncian en el presente artículo, que no deberá ser publicada, debido a la naturaleza del proceso de selección, salvo el contrato.

Por regla general los contratos de mínima cuantía serán materializados a través de órdenes de compra o servicio. Sin embargo, si se verifican características especiales que requieren que el instrumento de legalización conste por escrito se materializará mediante una aceptación de oferta o contrato con todos los elementos esenciales, las garantías y las cláusulas especiales que apliquen.

Mediante esta modalidad se solicita una única oferta directamente a la persona natural o jurídica con que la entidad desea contratar y una vez recibida la propuesta, podrá ser aceptada si se considera favorable o conveniente técnica, jurídica y financieramente; en caso contrario, podrá iniciarse una negociación con el proponente o aliado con el fin de llegar a un acuerdo favorable en coherencia con los principios de contratación de la entidad.

No obstante, para el caso de las compras vía plataforma electrónica, en establecimiento de comercio de grandes superficies, o aquellos cuyo proceso de pago se realice vía PSE o de forma directa en el lugar de la compra, se materializará el negocio jurídico de conformidad con los documentos generados por la misma superficie o vendedor.

Las causales para la aplicación de esta modalidad son:

1. Los procesos cuya cuantía sea igual o superior a diez salarios mínimos mensuales legales vigentes (10 SMLMV) y hasta trescientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (300 SMMLV).

2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; caso en el cual deberá anexarse la respectiva certificación, constancia o justificación.
3. Los contratos para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando no hubiere personal de planta suficiente o idóneo para prestar el servicio a contratar y/o de suministro de personal para actividades de apoyo al desarrollo del objeto social de la empresa.
4. La prestación de servicios profesionales o técnicos que, por su especialidad, sólo podrán ser ejecutados por determinadas personas naturales o jurídicas, así como los contratos de asesoría o consultoría especializadas.
5. Cuando se trate de contratos y/o convenios interadministrativos.
6. Cuando se trate de contratos cuyo objeto contemple la ejecución de trabajos artísticos, científicos, literarios o tecnológicos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas y los denominados "intuitu personae".
7. Contratos y/o convenios para desarrollar actividades artísticas especializadas como obras de teatro, danza, muestras de arte y demás muestras cinematográficas que se realicen "intuitu personae".
8. Cuando el objeto que se contrate esté relacionado con actividades científicas, tecnológicas o de innovación.
9. Cuando se trate de la adquisición de bienes, obras y/o servicios cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.
10. Cuando sea necesario adquirir bienes, servicios o equipos cuya titularidad sea exclusiva o se trate de un fabricante único o titular de derecho de propiedad industrial o derechos de autor, o su representante; o cuando se realicen compras a proveedores, distribuidores o representantes exclusivos de bienes y/o servicios, para lo cual el área responsable de la contratación verificará dicha condición.
11. Los contratos de arrendamiento, permuta y comodato de bienes muebles o inmuebles; los contratos para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles, este último previa autorización de los órganos competentes.
12. Los contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones de manejo de las deudas y operaciones conexas a las anteriores y las que se celebren con entidades financieras y bancas de inversión, por ejemplo contratos de empréstito, recaudo, seguro, cuenta corriente, fomento, corretaje o similares; con el respectivo trámite previo establecido para estos casos y las autorizaciones requeridas.
13. Las agencias comerciales.
14. Los contratos de mercadeo y publicidad de los bienes y servicios que requiera CORPOVALLE, como por ejemplo los de pauta publicitaria y centrales de medios; así como también los impresos de todo tipo, estampillas, formularios, talonarios de rifas y otros que requieran características de seguridad, códigos de seguridad y marcación técnica en general de productos, publicaciones en general, libros, folletos o revistas, informes especializados, material promocional y protocolario.

15. Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en CORPOVALLE, o donde unos de sus clientes, así como el soporte de éste, respecto del cual el propietario tenga legalmente registrados tales derechos.
16. Ampliación, desarrollo o renovación de plataformas tecnológicas con el proveedor inicial de CORPOVALLE, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado.
17. Cuando por condiciones del mercado y/o competencia de negocio con otros operadores se requiera adquirir tecnologías en general, ofimática, bienes y/o servicios y/o soporte y/o instrumentos relacionados con las diferentes líneas de negocios y que le permitan a CORPOVALLE dar viabilidad a un negocio y/o entrar a competir oportunamente con una nueva línea de servicio, producto y negocios.
18. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica o prueba.
19. Capacitación para el personal CORPOVALLE y/o beneficiarios autorizados.
20. Los contratos o convenios que hayan de celebrarse con entidades estatales e instituciones de educación superior para la realización o celebración de actos, contratos o acuerdos relacionados con servicios de educación, ciencia y tecnología.
21. Por la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y situaciones que puedan interrumpir la continuidad del servicio y cualquier otra circunstancia, que imposibilite cumplir con los plazos y procesos de la Invitación Pública o Privada de Ofertas, lo cual deberá estar justificado por la Unidad de Gestión Solicitante y aprobado por la Dirección General.
22. La participación en actividades, proyectos e iniciativas culturales y/o académicas, la suscripción a convocatorias, premiaciones, nominaciones, eventos, clubes, agremiaciones, asociaciones entre otros conglomerados.
23. Adquisición de bienes y servicios en grandes superficies.
24. Celebración de convenios y/o de riesgo compartido.
25. En los demás casos donde el objeto a contratar corresponda a alianzas estratégicas propias para adquirir asesorías, acompañamientos, servicios, consultorías que no puedan ser encomendadas a cualquier persona.
26. Los contratos de adhesión y seguros.
27. Compra de material bibliográfico y/o audiovisual en ferias, eventos o listados propuestos.
28. Cuando el Comité evaluador así lo recomiende debidamente justificado.
29. Por la declaratoria de desierto de un proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación Privada, previa recomendación del Comité evaluador; en dicho asunto no se podrá modificar el objeto contractual, pero si las otras estipulaciones del contrato con la justificación del caso.

- 30.** Cuando una vez adjudicado el contrato mediante Invitación Privada o Pública, el oferente seleccionado no suscriba el contrato o suscrito no presente los documentos necesarios para su ejecución o no lo ejecute, y no exista un segundo mejor proponente.
- 31.** La prestación de servicios con personal referido e idóneo para desarrollar proyectos cuando es acordado con el conveniente o contratante de conformidad con la necesidad y la población objeto a atender.
- 32.** Cuando por oferta de los proveedores y aliados sea dable la reposición o retoma de equipos u otros bienes en condiciones favorables para los intereses internos y desarrollo de negocios de CORPOVALLE.
- 33.** Los contratos marco de suministro y los específicos que se desarrollen con ocasión del negocio jurídico marco de alianzas estratégicas o colaboración empresarial que los ampara, si es del caso.
- 34.** La adquisición de bienes y/o servicios que aseguren, garanticen o restablezcan la continuidad del servicio prestado a los clientes, previniendo en las soluciones ofertadas por su complejidad e inmediatez colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto contratado.
- 35.** Cuando por circunstancias propias del mercado, liquidación, retiro de empresas, entre otros, sea dable la adquisición directa de equipo, bienes muebles, o instalaciones, productos remanufacturados, reutilizables, reciclables, nuevos y/o usados que se encuentren en buen estado, en condiciones ventajosas para CORPOVALLE.
- 36.** Cuando se trate de actividades relacionadas con proyectos piloto en los que se pretenda lograr objetivos de CORPOVALLE o con las necesidades de sus clientes, tales como:
 - A.** Demostrar la viabilidad o su compatibilidad, así como aquellos casos que por estrategia se pretenda implementar una nueva línea de negocios.
 - B.** Mostrar a los usuarios las capacidades y bondades de estos.
 - C.** Adquirir conocimiento (Know-how) al respecto;
 - D.** Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto relacionado con el objeto de CORPOVALLE.
 - E.** Cuando satisfecha la necesidad del cliente o implementado el proyecto piloto, aunado a que se haya ejecutado exitosamente parcial o total, dependiendo del periodo que se establezca para el proyecto piloto y se considere conveniente para la entidad adquirirlo.
 - F.** Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
 - G.** Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías.
 - H.** Adquirir el conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías.
- 37.** Las propuestas adelantadas por terceros para ser apoyadas por parte de CORPOVALLE o propias de patrocinios o apoyos;

38. En los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad de mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocio lo hagan necesario.
39. Los convenios y/o los contratos que se celebren con aliados estratégicos, previa aprobación de la Dirección General.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los casos se deberá justificar la aplicación de la causal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las causales aquí expresadas podrán ser adicionadas, modificadas o ajustadas por la Dirección General, previa justificación de su necesidad.

PARÁGRAFO TERCERO: No obstante, lo anterior, en aquellos casos que por las características del objeto a contratar se considere conveniente y se documente en la solicitud de contratación, el Director General podrá ordenar que se adelante el proceso de contratación, mediante la modalidad de Invitación Privada o Pública de Ofertas.

14. PROCEDIMIENTO: La Invitación Directa se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La Unidad de Gestión Solicitante deberá elaborar un documento escrito denominado Formato de Solicitud de Contratación, el cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el presente Manual de Contratación.
2. Con base en lo anterior, la Unidad de Gestión Solicitante deberá preparar y anexar la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación. Esta documentación corresponde a la mencionada en el manual y adicionalmente, la específica atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar.
3. Elaborar por parte de la Unidad de Gestión Jurídica la solicitud de la Invitación Directa, la cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el el presente Manual de Contratación, los cuales serán establecidos en la Solicitud de Contratación emitida por la Unidad de Gestión Solicitante.
4. La Unidad de Gestión Jurídica, previa aprobación del Director General, por cualquier medio escrito, deberá enviar la invitación a la persona natural o jurídica para presentar su correspondiente propuesta o manifestación de interés de suscribir el contrato.
5. La Unidad de Gestión Jurídica recibirá la oferta presentada; y realizará verificación del cumplimiento de los requisitos procediendo a expedir un acto de justificación de contratación directa, a efectos de continuar con la adjudicación del contrato. El acto de justificación de contratación directa no aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
6. La Unidad de Gestión Jurídica procederá a la elaboración de la aceptación de la oferta o minuta del contrato y gestionará la suscripción del mismo, para lo cual, entregará el documento al contratista para que éste trámite las garantías que fueren pactadas, si fuere el caso. Surtido lo anterior, el Director General o su delegado, designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

7. Se exceptúan de este procedimiento las órdenes de servicio, compra y/o los contratos de prestación de servicios de personas naturales los cuales no se publican, y las compras realizadas vía PSE o en establecimiento de comercio de grandes superficies.

PARÁGRAFO PRIMERO -DATOS DEL OFERENTE. El área ejecutora deberá indicar en el escrito que se remita a la Dirección General los datos de la persona natural o jurídica a invitar, la cuantía o el valor a contratar entre otros, el nombre de la persona natural o el representante legal, dirección, teléfono y demás que se consideren necesarios.

SUBCAPÍTULO 4 - ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y COLABORADORES EMPRESARIALES

15. **PROCEDENCIA:** Teniendo en cuenta que el objeto social de CORPOVALLE en sus diferentes líneas de acción, así como, su calidad de integrador y estructurador de negocios, hace necesario que la entidad cuente con herramientas para la ejecución de actividades específicas que permitan el desarrollo total de proyectos. Para ello, podrá invitar o evaluar las solicitudes de vinculación de personas naturales y/o jurídicas que, por su experiencia y trayectoria permitan integrarlas dentro del portafolio de servicios que ofrece a sus clientes, cuya finalidad corresponde a integrar en condición de aliados y/o colaboradores para contruibuir en la ejecución y soporte de los proyectos.

Se entiende por Aliado Estratégico y/o Colaborador Empresarial aquella persona natural y/o jurídica que tiene como finalidad contar con capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad y se disponga así, de una capacidad más eficiente en la realización de un negocio en la que se obtenga beneficios para quienes lleguen a integrar la alianza estratégica.

Así mismo, cada parte asumirá los riesgos de manera proporcional a las obligaciones que adquiera y a la participación en los beneficios que se obtengan.

16. **PROCEDIMIENTO:** Para establecer Alianzas Estratégicas y/o Colaboraciones Empresariales, se deberá solicitar los siguientes documentos:
 1. Estados financieros del año inmediatamente anterior y/o RUP – Registro Único de Proponentes.
 2. La relación de su experiencia.
 3. El portafolio de productos y/o servicios que ofrecen.
 4. Certificado de existencia y representación legal.
 5. Carta de compromiso anticorrupción.
 6. Listado de precios de productos, de ser el caso.
 7. Derechos de autor, si es del caso,
 8. No se requerirá ni generará compromiso presupuestal.

Surtido lo anterior, deberá remitir a la Dirección General de CORPOVALLE, la solicitud con toda la documentación correspondiente, a efectos de que designe un responsable para la elaboración del marco jurídico y/o instrumento legal a través del cual se registrará el negocio marco celebrado, acción que se desarrollará mediante contratos específicos y/o derivados de acuerdo al proyecto en particular que se pretenda implementar o ejecutar, donde se definirán aspectos específicos para ese negocio.

Dichos contratos específicos y/o derivados surtirán el proceso de Invitación Directa en el caso que no exista pluralidad de aliados. En todo caso, se tendrá en cuenta el límite de la cuantía de la contratación de invitación privada para la suscripción de estos contratos.

El Acuerdo Marco o Alianza Estratégica deberá contener entre otros, el objeto, las obligaciones generales, el tiempo de duración de la alianza, las definiciones de funciones, las responsabilidades, los mecanismos de gobernabilidad, de salida y los espacios para evaluación de estos.

Las alianzas estratégicas se formalizarán de corto, mediano o largo plazo por las características y condición en que actúan.

Se entenderán de corto plazo aquellas que se formalicen en una temporalidad inferior a 12 meses.

A mediano plazo aquellas que se formalicen en una temporalidad entre 12 y 36 meses.

A largo plazo, aquellas cuya duración es mayor a 36 meses.

PARÁGRAFO PRIMERO: ALCANCE DE ALIANZAS. En los casos en que se considere necesario CORPOVALLE, podrá hacer extensivo el objeto de la alianza a las actividades propias y necesarias para su operación y funcionamiento interno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CORPOVALLE, evaluará las propuestas presentadas y se reserva el derecho de admisión de cualquier solicitante que desee inscribirse como Aliado Estratégico, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados.

PARÁGRAFO TERCERO: El hecho de estar inscritos no implica necesariamente celebrar contratación, pues la inscripción es una mera expectativa de participación dentro de un proceso de selección de contratación específica y/o derivada que se materializa con la firma del contrato.

SUBCAPÍTULO 5- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- 17. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN:** Para la selección de contratistas en las diferentes modalidades previstas en este Manual de Contratación, las áreas que requieran la contratación deberán proceder conforme a las Políticas de Contratación de CORPOVALLE, los procedimientos, instructivos y formatos asociados que, para cada modalidad de selección de contratistas, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

CAPÍTULO 3 - DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

SUBCAPÍTULO 1 - ETAPAS DEL PROCESO

SECCIÓN 1 - PLANEACIÓN

- 18. ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** CORPOVALLE debe observar la planeación en sus contrataciones, sin olvidar que se trata de una entidad sin ánimo de lucro que debe propender por la gestión de recursos y la sostenibilidad, lo cual, de acuerdo a las dinámicas propias, permite definir que se puede planear a nivel contractual todo aquello que dependa directamente de los recursos ciertos con los que cuenta al momento de aprobar el presupuesto.

Entiéndase la planeación contractual como la etapa en la cual se desarrollan estudios previos, análisis, diseños y gestiones que se consideren necesarios para la eficiente y eficaz utilización de los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos; determinando la necesidad y los riesgos previstos para así definir los mecanismos adecuados para la consecución de los objetivos. Es una evaluación ex ante de los mecanismos para satisfacer las necesidades identificadas conforme al presupuesto aprobado.

Ahora bien, CORPOVALLE como entidad gestora de recursos le corresponde dentro de su core adelantar la ejecución de los recursos obtenidos mediante relaciones contractuales, convencionales o de liberalidad con o por terceros y/o por la venta o prestación de sus servicios, razón por la cual de conformidad con su naturaleza jurídica y la necesidad de ser sostenible, debe vincular al principio de planeación acciones o mecanismos que permitan dar respuesta pronta y oportuna a los actos que sobrevengan y hagan necesario la modificaciones presupuestales y las nuevas contrataciones o modificaciones contractuales coherentes para satisfacer las necesidades sobrevinientes, lo cual en adelante se define como "Principio de planeación por identificación de la necesidad".

Las necesidades de bienes y servicios de CORPOVALLE se incluirán en un Plan de Compras que será ajustado de conformidad con la gestión de recursos y la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, para el caso de los recursos provenientes de regalías.

- 19. PLAN DE COMPRAS:** El Plan de Compras es el único instrumento de planeación que impulsa la gestión contractual. La programación de las necesidades en el Plan de Compras corresponde a las áreas responsables de gestionar recursos del presupuesto. La consolidación y administración del Plan de Compras estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Los diferentes procesos de CORPOVALLE podrán solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, la modificación de las necesidades contenidas en el Plan de Compras, debidamente justificadas, para que los procesos de contratación guarden estricta relación con dicho plan y realizarán seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan de Compras.

- 20. DOCUMENTOS DE LA PLANEACIÓN:** CORPOVALLE estructurará o recopilará como mínimo los siguientes documentos, o los que apliquen, de los Contratos y Convenios Interadministrativos, la Designación que se hiciere del Sistema General de Regalías, la Contratación de Administración Delegada, la Contratación con Particulares que ejecute el CORPOVALLE en cumplimiento de su objeto social y otros, con las excepciones contenidas en el presente Manual, según sea el caso:

1. Plan de Compras (Cuando aplique).
2. Requerimiento de Contratación (Cuando aplique).
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique).
4. Análisis de Precios Unitarios – APU – aprobado (Cuando aplique).
5. Presupuesto oficial (Cuando aplique).

SECCIÓN 1 - PLANEACIÓN

- 21. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Para los efectos del presente manual, se entiende como etapa precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien, obra y/o servicio en CORPOVALLE y hasta adjudicación del contrato.

Los profesionales estructuradores, una vez se haya revisado los documentos antes señalados o los que para el efecto apliquen, recomendarán o no a la Dirección General la suscripción de los Contratos y/o Convenios, que ejecute CORPOVALLE en cumplimiento de su objeto social y otros, con las excepciones del presente Manual.

- 22. PLANEACIÓN DE CONTRATACIÓN.** Las áreas encargadas deberán diligenciar la Solicitud de Contratación conforme a los requisitos señalados en el presente Manual de Contratación, la cuál será verificada frente al Plan de Compras y/o la disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. Se requerirá apropiación presupuestal cuando el procedimiento así lo requiera.

Para el caso de las Alianzas Estratégicas, Contratos Marco, Proyectos Piloto, Acuerdos Comerciales no se requerirá apropiación presupuestal.

- 23. SUSTENTACIÓN DE LA NECESIDAD:** El proceso contractual, o suscripción de un contrato, convenio o acuerdo se desarrollará observando mínimo los siguientes aspectos relevantes:

1. **JUSTIFICACIÓN:** Una breve sinopsis de los bienes, obras y/o servicios que se pretenda contratar y la modalidad de contratación a adelantar con su respectiva justificación conforme a las reglas del presente Manual. Para los casos de invitación privada y directa, el área requirente deberá enviar los datos correspondientes de los oferentes con quien se adelantará la respectiva invitación.

El formato de justificación deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- A. **Descripción de la necesidad:** en este aspecto el área solicitante deberá expresar la necesidad, definiendo el programa, proceso, proyecto.
- B. **Razones de conveniencia:** en este aspecto se debe expresar las razones por las que se recomienda contratar o convenir de conformidad con las causales del manual y la necesidad.

- 2. OBJETO POR CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Se deberá realizar la descripción del bien y/o servicio a contratar con sus especificaciones y condiciones técnicas, las cuales, podrán adjuntarse mediante un anexo técnico al proceso de selección y deberá tener como mínimo la siguiente información.

A. Descripción del objeto: Es la descripción principal de la obligación y la naturaleza misma del bien o servicio.

B. Alcance del objeto: El objeto debe venir acompañado como mínimo de una descripción detallada de las actividades, productos y/o metas a alcanzar. El alcance debe guardar relación con la solicitud de contratación descrita en el numeral anterior.

- 3. ANÁLISIS DE PRECIO Y JUSTIFICACIÓN:** se deberá indicar el valor estimado de la contratación, así como la forma de pago contemplada.

En los casos en los que por el desarrollo del proyecto ya se cuente con un análisis de este tipo, no se requerirá de una elaboración presupuestal adicional por parte de CORPOVALLE.

En los casos que no se cuente con un análisis presupuestal establecido, se deberá justificar dicha estimación de valor con el análisis correspondiente por parte del área que eleve la solicitud de pedido.

- 4. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo estimado de ejecución del contrato, conforme las condiciones particulares de cada proceso de contratación, en atención al objeto y naturaleza del bien, obra y/o servicio a adquirir.

Se deberá justificar la vigencia de la relación contractual y el plazo para el cumplimiento de cada una de las obligaciones de las partes de tal forma que ninguna de las obligaciones principales pueda quedar excluidas del proceso contractual o acuerdo.

- 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** Descripción detallada de las Obligaciones Generales y específicas de acuerdo al alcance del objeto que regirán la relación contractual, al igual que, los demás aspectos que sean aplicables de forma específica a cada proceso de contratación atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar.

- 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE:** En las modalidades de selección Invitación Privada e Invitación Pública se deberá establecer la determinación de los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere CORPOVALLE para cada caso específico, relacionados con aspectos económicos, de calidad, técnicos, financieros, experiencia, capacidad de contratación y organización y otros que se consideren pertinentes.

Así mismo, en las mencionadas modalidades de selección CORPOVALLE deberá definir el procedimiento de desempate, si hay lugar a ello, exceptuando la modalidad de contratación directa.

- 7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO:** Se deberá adelantar una descripción amplia y clara de los diferentes riesgos asociados al objeto del contrato o convenio y a las particularidades que se hayan observado en el análisis técnico y jurídico, procediendo a hacer la asignación y tratamiento del riesgo, proponiendo una fórmula de mitigación del riesgo y el instrumento de cobertura, dejando plasmadas las claridades que frente al mismo se susciten.

En las invitaciones y en el subsecuente contrato se indicarán las garantías que deban otorgarse por el Contratista y que se exigirán a criterio de CORPOVALLE, teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza, precio y las obligaciones que aquél asumirá, sin ser estas excluyentes entre sí.

CORPOVALLE, podrá requerir a los contratistas para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, entre otras, las siguientes garantías:

A. Contratos de seguro: Contenido en una garantía única expedida a favor de entidades estatales, emitida por una compañía de seguro legalmente reconocida en el país, las cuales se desglosan, como mínimo, así:

- **Amparo de seriedad de la oferta:** Garantiza que quien presenta la propuesta no la puede retirar y que el proveedor favorecido con la adjudicación cumpla con su oferta y suscriba el contrato.
- **Amparo de cumplimiento:** Garantiza cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. La vigencia irá desde la fecha de celebración del contrato hasta su terminación o liquidación.
- **Amparo de correcto manejo del anticipo:** Garantiza la correcta inversión del anticipo. Su valor asegurado será equivalente al del anticipo otorgado y tendrá vigencia hasta la terminación del contrato o liquidación.
- **Amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales:** Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el proveedor emplee en la ejecución del contrato y su vigencia será igual a la del contrato y 3 años más contados a partir de su terminación. Su valor asegurado no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato. Se deberá otorgar en todos aquellos contratos en los que el contratista emplee terceras personas para cumplir sus obligaciones contractuales.
- **Amparo de estabilidad y calidad de la obra:** Garantiza que la obra construida sea apta para la finalidad que se persigue y no tenga vicios ocultos. Responde por la buena calidad de los materiales empleados en las obras y los trabajos ejecutados de conformidad con la técnica y previsiones del contrato. Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de la obra y deberá cubrir cuando menos, el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por vicios redhibitorios.
- **Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Garantiza que los bienes sean aptos para el servicio que fueron adquiridos y la calidad de la fabricación y de los materiales utilizados. Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de los bienes y deberá cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por los vicios redhibitorios.

- **Amparo de Calidad y Correcto Funcionamiento de Licencia de Uso de Software:** Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de la licencia y deberá cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por los vicios redhibitorios.
 - **Amparo de Suministro de Repuestos:** Garantiza el suministro de repuestos y accesorios por el periodo determinado en el contrato.
 - **Amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Garantiza el pago del perjuicio que el proveedor cause a un tercero en desarrollo del contrato. Su vigencia será hasta la terminación o liquidación.
 - **Amparo de calidad de servicio:** Garantiza que el contratista prestará los servicios de manera adecuada, de acuerdo con las exigencias del contrato a su cargo.
 - **Amparo de buen manejo de materiales:** Garantiza la correcta administración y manejo de los materiales que CORPOVALLE entrega al contratista para el desarrollo del contrato, y la no apropiación indebida de los mismos. Su vigencia se extenderá hasta la devolución a satisfacción de dichos materiales.
- B. La constitución de un patrimonio autónomo:** Es el esquema fiduciario, por medio del cual una persona natural o jurídica transfiere bienes o recursos a un patrimonio autónomo administrado por una sociedad fiduciaria, para con él garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas con terceros.
- C. La garantía bancaria:** Título valor en el cual, un Banco Emisor el cual está totalmente desvinculado del contrato principal suscrito entre el Solicitante y el Beneficiario, asegura el cumplimiento del objeto contractual, el cual da origen a la constitución de la garantía bancaria.
- D. Títulos valores:** La suscripción del título cualquiera sea su denominación, siempre y cuando se cumplan los requisitos contemplados en la normatividad aplicable a la materia.
- E. Depósito de Dinero:** La constitución de un depósito en forma de garantía.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los porcentajes de cobertura del contrato de seguro contenido en una póliza serán establecidos a juicio de CORPOVALLE, con base en una evaluación del riesgo en la que deberá analizarse la probabilidad de ocurrencia del siniestro y la severidad del perjuicio que se ocasionará a CORPOVALLE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todos los casos, cuando las pólizas con clientes sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el Contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta la concurrencia de lo exigido en el contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: GARANTÍAS ADICIONALES. Cuando CORPOVALLE lo estime conveniente, podrá exigir la constitución de amparos, coberturas y montos, diferentes y/o adicionales a los pactados con la Entidad Cliente.

PARÁGRAFO CUARTO: NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. Las pólizas o garantías no serán obligatorias en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, no obstante lo anterior, la entidad podrá determinar si es conveniente incluir garantías en estos tipos de contrato, según la naturaleza del objeto a contratar, su complejidad, el precio, el tiempo a ejecutar y las actividades inherentes a este.

24. TÉRMINOS DE REFERENCIA: En cada uno de los procesos de selección de la Contratación, exceptuando el proceso de invitación directa, la Dirección Jurídica consolidará la información Jurídica, Técnica y Financiera, en el Formulario de Términos de Referencia, previo al aval de la Dirección General, el cual como mínimo deberá contener:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. Descripción del objeto a contratar.
3. Condiciones técnicas exigidas, actividades a ejecutar y obligaciones.
4. Valor estimado del contrato.
5. Listado de la documentación y anexos requeridos para la presentación de la propuesta.
6. Requisitos exigidos al proponente.
7. Garantías.
8. Condiciones e instrucciones generales del proceso de selección.
9. Cronograma de actividades y plazos.
10. Criterios de evaluación de las propuestas.

A través de este documento, CORPOVALLE fija los requisitos jurídicos, técnicos, financieros, de experiencia y económicos que los proponentes deberán cumplir para que su propuesta pueda ser habilitada, evaluada, ponderada y seleccionada.

Los parámetros del proceso de selección de contratistas, se formularán teniendo en cuenta la naturaleza, cuantía, objeto y condiciones propias de cada proyecto.

25. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN. CORPOVALLE podrá mediante adendas, modificar el formulario de términos de referencia para aclarar los requisitos de participación establecidos en el proceso o ajustar el cronograma.

Las adendas que modifican las condiciones de participación se harán hasta antes de la recepción de propuestas, de otra parte, luego de recibidas las propuestas, las adendas sólo pueden publicarse para modificar el cronograma y se harán hasta antes de la adjudicación del contrato.

La publicación o comunicación de las adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección sólo podrá realizarse en días hábiles, de manera directa a los Aliados o proponentes (dirección, correo electrónico o cualquier otra comunicación o notificación personal o electrónica) o en el Sistema o Plataforma Electrónica según sea la modalidad de contratación, en los plazos señalados para cada selección.

ESTRUCTURACIÓN

26. COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Conformarán el Comité Estructurador los siguientes perfiles:

- 1. Estructuración Jurídica.** Será realizada por uno o más trabajadores y/o contratista(s) del nivel profesional o directivo con título de abogado.
- 2. Estructuración Financiera.** Será realizada por uno o más trabajadores y/o contratista(s) del nivel profesional o directivo, con título profesional, en el área administrativa, económica, financiera, contable o afines.
- 3. Estructuración Técnica.** Será realizada por uno o más trabajadores y/o contratista(s) del nivel profesional o directivo, con título profesional.

27. ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA. El Estructurador Jurídico en su rol, deberá:

- 1.** Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
- 2.** Elaborar en el formulario de términos de referencia, lo que sea de su competencia, consolidar en ellos la información entregada por el estructurador financiero y técnico y proceder de conformidad con lo dispuesto en este manual.
- 3.** Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recurso que se presenten al formulario de términos de referencia en aspectos de carácter jurídico-legal.
- 4.** Consolidar las respuestas del estructurador jurídico, financiero y técnico a las observaciones hechas al formulario de términos de referencia y, proceder de conformidad con lo dispuesto en este manual.
- 5.** Participar en las audiencias que surjan en relación con cualquier proceso contractual.
- 6.** Los demás que conforme a su rol se dispongan al interior del proceso contractual o que le asigne el superior jerárquico.

28. ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA. El Estructurador Financiero en su rol, deberá:

- 1.** Establecer los requisitos habilitantes financieros.
- 2.** Elaborar en el formulario de términos de referencia, lo que sea de su competencia y remitir al estructurador jurídico para que proceda con lo indicado en el presente manual de contratación.

3. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en aspectos financieros, y remitir al estructurador jurídico para que proceda con lo indicado en el presente manual de contratación.
4. Los demás que conforme a su rol se dispongan al interior del proceso contractual o que le asigne el superior jerárquico.

29. ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA. El Estructurador Técnico en su rol, deberá:

1. Establecer los requisitos habilitantes técnicos y de experiencia.
2. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
3. Definir los riesgos del proceso contractual, el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
4. Establecer de manera completa las especificaciones y normas técnicas aplicables y las obligaciones específicas del contrato pretendido.
5. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios, anexos y demás documentos que se requieran.
6. Elaborar en el formulario de términos de referencia, lo que sea de su competencia y remitir al estructurador jurídico para que proceda con lo indicado en el presente manual de contratación.
7. Los demás que conforme a su rol se dispongan al interior del proceso contractual o que asigne el superior jerárquico.

EVALUACIÓN

30. COMITÉ EVALUADOR DE LA CONTRATACIÓN. Conformarán el Comité Asesor Evaluador los siguientes perfiles:

1. **Evaluador Jurídico.** Uno o más trabajadores y/o contratista(s) del nivel profesional o directivo, con título de abogado.
2. **Evaluador Financiero.** Uno o más trabajadores y/o contratista(s) del nivel profesional o directivo, con título profesional, en el área administrativa, económica, financiera o contable o afines.
3. **Evaluador Técnico.** Uno o más trabajadores y/o contratista(s) del nivel profesional o directivo, con título profesional.

31. ACTIVIDADES COMUNES AL COMITÉ EVALUADOR. En general el Comité Asesor Evaluador además de las funciones particulares de cada integrante, deberá:

1. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.

2. Asignar la respectiva puntuación de las propuestas para identificar la más favorable, de acuerdo con los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa detallada de los mismos, contenida en el formulario de términos de referencia.
3. Analizar las explicaciones solicitadas a los proponentes y recomendar rechazar la propuesta o continuar con el análisis de esta en la evaluación.
4. Asistir a las audiencias del proceso de selección, si fuera el caso.
5. Realizar informe de evaluación de las propuestas por escrito, que será firmado por cada miembro del comité asesor evaluador dentro de los plazos establecidos en el formulario de términos de referencia.
6. Recomendar al Director General en el informe de evaluación la selección objetiva de la propuesta más favorable para CORPOVALLE.

Para la evaluación de las ofertas recibidas, el Director General designará un Comité Evaluador, el cual verificará la presentación de las condiciones y requisitos establecidos en el respectivo documento de solicitud según la modalidad que corresponda y presentará el respectivo informe recomendando la adjudicación o declaratoria fallida según sea el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero, de experiencia y económico de los que dispondrá el Director General para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos por el comité asesor evaluador, previo acto de motivación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta deberá ser emitida y suscrita por los miembros del comité asesor evaluador.

32. EVALUADOR JURÍDICO. Deberá:

1. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación y/o aclaración, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el formulario de términos de referencia.
2. Consolidar el informe del evaluador Jurídico, Financiero y Técnico dentro de los plazos establecidos en el formulario de términos de referencia y, proceder de conformidad con lo dispuesto en este Manual.
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, relacionadas con la evaluación jurídica.
4. Consolidar las respuestas del evaluador Jurídico, Financiero y Técnico de las observaciones que se hayan efectuado al informe de evaluación y, proceder de conformidad con lo dispuesto en el presente manual.
5. Sustentar los estudios y conceptos jurídicos derivados del informe de evaluación en caso de requerirse.

6. Los demás que conforme a su rol se dispongan al interior del proceso contractual o que le asigne el superior jerárquico.

33. EVALUADOR FINANCIERO. Deberá:

1. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación y/o aclaración, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el formulario de términos de referencia.
2. Remitir la evaluación financiera al evaluador jurídico para su consolidación y para que proceda con lo indicado en el presente Manual dentro de los plazos establecidos en el formulario de términos de referencia.
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, relacionadas con la evaluación financiera.
4. Elaborar las respuestas a las observaciones por los proponentes, relacionadas con la evaluación financiera, y remitir al evaluador jurídico para que proceda con lo indicado en el presente Manual.
5. Sustentar los estudios y conceptos financieros derivados del informe de evaluación en caso de requerirse.
6. Los demás que conforme a su rol se dispongan al interior del proceso contractual o que le asigne el superior jerárquico.

34. EVALUADOR TÉCNICO. Deberá:

1. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes técnicos y de experiencia de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación y/o aclaración, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el formulario de términos de referencia.
2. Realizar la evaluación económica de las propuestas.
3. Calificar los aspectos ponderables de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, generando un orden de elegibilidad.
4. Remitir la evaluación técnica, de experiencia y económica al evaluador jurídico para su consolidación y para que proceda con lo indicado en el presente Manual dentro de los plazos establecidos en el formulario de términos de referencia.
5. Elaborar las respuestas a las observaciones por los proponentes, relacionadas con la evaluación técnica y económica según sea el caso, y remitir al evaluador jurídico para que proceda con lo indicado en el presente manual.
6. Sustentar los estudios y conceptos técnicos, de experiencia y económicos derivados del informe de evaluación en caso de requerirse.
7. Los demás que conforme a su rol se dispongan al interior del proceso contractual o que le asigne el superior jerárquico.

- 35. EMPATE EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.** Sin perjuicio de las causales establecidas en las invitaciones. En caso de darse un empate en el puntaje asignado a las propuestas habilitadas, se seleccionará al proponente que en la evaluación realizada por CORPOVALLE acredite más experiencia tanto para personas naturales como para personas jurídicas.

Si persiste el empate, tratándose de personas jurídicas se seleccionará la propuesta cuyo proponente tenga mas antigüedad en el tiempo de inscripción en la Cámara de Comercio, si se trata de personas naturales quien primero haya presentado la propuesta según la hora legal fijada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011) para el territorio de la Republica de Colombia.

DISPOSICIONES GENERALES

- 36. LINEAMIENTOS PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL:** Para el desarrollo de la etapa precontractual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En aplicación del principio de economía que rige la contratación, para iniciar el proceso de contratación en CORPOVALLE, cualquiera que sea la modalidad de selección de contratistas, el área solicitante deberá gestionar la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal o certificado contable, cuando a ello haya lugar.
2. Se exigirá el RUP en los procesos de contratación bajo la modalidad de invitación Pública.
3. Los documentos de planeación y precontractuales, evidencian la aplicación en CORPOVALLE, de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, y serán elaborados por las áreas solicitantes junto con el proceso jurídico, de acuerdo con la naturaleza, la cuantía y la costumbre comercial. Para la elaboración del documento de sustentación de la necesidad se seguirá el instructivo asociado e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
4. En la etapa precontractual se elabora el Formulario de Términos de Referencia para la modalidad de invitación pública y privada, o la invitación a presentar propuestas para las modalidades de invitación directa; siguiendo los procedimientos, instructivos y formatos asociados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG para cada modalidad de selección.
5. En la descripción de los bienes o servicios a adquirir no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que determine la compra a una marca o fábrica.
6. Sustentar los estudios y conceptos técnicos, de experiencia y económicos derivados del informe de evaluación en caso de requerirse.
7. La evaluación de las propuestas en las modalidades de selección por invitación pública y privada serán verificadas y valoradas por el Comité Evaluador y emitirán informe y concepto al ordenador del gasto sobre adjudicación del contrato.

- 37. PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Todos los plazos del proceso de contratación en las diferentes modalidades de selección, estarán contenidos en el Formulario de términos de referencia o en la invitación y podrán ser modificados antes de su vencimiento por el término que sea necesario, si las circunstancias así lo exigen, previa justificación emitida por el ordenador del gasto.

CORPOVALLE suspenderá o cancelará el proceso antes de la adjudicación del contrato, cuando se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o caso fortuito o, razones de utilidad y/o conveniencia empresarial, que justifiquen plenamente esas decisiones. La decisión de suspender o cancelar el proceso en esta etapa, requiere la justificación y/o motivación por parte del ordenador del gasto, la cual será notificada a los interesados y proponentes.

PARÁGRAFO - SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: CORPOVALLE se reserva el derecho a suspender o terminar el proceso en cualquiera de sus etapas, bien sea por motivos de interés general o conveniencia institucional según lo disponga el Representante Legal.

- 38. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** En materia de contratación CORPOVALLE, está sometido al régimen de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar, conformado por las normas contenidas en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, el Código Disciplinario Único y en el Estatuto Anticorrupción. Por lo anterior, no podrán presentar propuestas o celebrar contratos con CORPOVALLE, sin excepción, las personas naturales o jurídicas, que se hallen incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones contenidas.

- 39. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS.** Sin perjuicio de las causales establecidas en los términos de referencia, Se dará cumplimiento a los principios de igualdad y primacía del derecho sustancial sobre el formal, durante los procesos de selección y en general en la actividad contractual adelantada por CORPOVALLE.

Siendo así, no constituye causal suficiente para el rechazo de la propuesta todo aquello que pueda ser subsanado dentro del plazo previsto en el formulario de términos de referencia para tal fin.

Solo son subsanables aquellos requisitos de las propuestas que no afecten la asignación de puntaje, tampoco puede subsanar aquellos requisitos y/o documentos que impliquen mejora de la propuesta.

CORPOVALLE no admitirá y rechazará la propuesta que:

1. No aporte toda la documentación, formatos o anexos definidos como obligatorios en el formulario de términos de referencia o que siendo susceptible de subsanación y/o aclaración no se efectuó en el plazo señalado para tal efecto.
2. No aporte diligenciada y firmada la respectiva carta de presentación.
3. No aporte firmado los documentos adjuntados por el representante legal o quien tenga la competencia.
4. No sea entregada en el lugar, y los plazos establecidos en el formulario de términos de referencia.
5. Se presenta dos veces por un mismo interesado de forma individual y solidaria.

6. Cambie, modifique o elimine actividades y/o las cantidades de la obra fijadas y establecidas en el formulario de los términos de referencia.
7. No tenga como anexos los respectivos análisis presupuestales y demás ítems económicos de la propuesta, de acuerdo con lo requerido en el formulario de los términos de referencia.
8. Sea presentada por un proponente no invitado o un aliado estratégico, para el caso de la Invitación Privada o Invitación Directa.
9. No justifique con razones suficientes el valor económico de la propuesta artificialmente baja.
10. Tenga como propuesta económica un valor que exceda el presupuesto asignado por CORPOVALLE.

40. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. CORPOVALLE declarará desierto el proceso de selección a través de acto motivado en el que señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Dicho acto deberá comunicarse a los proponentes, en aquellos casos en que no sea posible hacer selección objetiva, cuando los proponentes no cumplan con los requisitos habilitantes mínimos requeridos, o cuando la evaluación de las propuestas no cumpla con el puntaje mínimo exigido en el formulario de términos de referencia.

41. SANEAMIENTO DEL PROCESO: Si durante cualquier etapa del proceso de contratación se advierte que alguno de los requisitos establecidos en el manual de contratación o en los documentos del proceso presente irregularidades o errores de forma que no constituyan causal de nulidad, el Director General de CORPOVALLE podrá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando este fuere procedente.

42. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La presentación de cotización o entrega de propuesta derivado de cualquier invitación realizada a través del formulario de términos de referencia o de otro tipo, no establecen en sí, obligación por parte del CORPOVALLE de suscribir contrato o la constitución de una legítima expectativa para su celebración.

CORPOVALLE, siempre estará facultado para suspender o cancelar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas y en cualquier momento, cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas o, de fuerza mayor u, orden de autoridad o, razones de utilidad y conveniencia o por decisión de la Entidad titular del recurso público a ejecutar que motiven tal decisión.

43. AUTORIZACIÓN ANTE LA JUNTA DIRECTIVA. Conforme a los Estatutos de CORPOVALLE, el Director General tendrá las limitaciones que al respecto establezcan, razón por la cual, en casos de tenerlas, será necesaria la autorización de la Junta Directiva, previo inicio del proceso de selección.

SECCIÓN 3 - CONTRACTUAL

44. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Los contratos que celebre CORPOVALLE, se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito.

Para su ejecución se requiere la expedición correspondiente del registro presupuestal, aprobación de garantías o el certificado de la ARL, según corresponda, seguido de la suscripción del acta de inicio.

45. MODIFICACIONES AL CONTRATO: Siempre que se justifique, las condiciones lo exijan y resulte viable desde el punto, financiero, técnico y jurídico, CORPOVALLE podrá acordar por escrito con el CONTRATISTA, la suscripción de otrosíes modificadores de sus cláusulas; de adiciones en valor o de prórrogas en tiempo durante la vigencia del término contractual, siempre y cuando no se realicen modificaciones al objeto contratado y se mantengan vigentes las condiciones que dieron origen a la selección del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se deberá tener en cuenta para las modificaciones, adiciones o prórrogas del contrato las siguientes condiciones; A) que el contrato celebrado esté vigente (debe estar en ejecución). B) exista concertación y acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones cuando se trate de modificación a las cláusulas contractuales. C) se señalen las razones que dieron origen a la modificación.

46. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan su correspondiente desarrollo, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar la suspensión del mismo la cual estará definida por el supervisor del contrato y esta no podrá ser indefinida. Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, se procederá con la suscripción del acta de reinicio respectiva. Al reiniciar la ejecución del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

47. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni total, ni parcialmente el contrato sin el consentimiento previo del supervisor del contrato y el Director General. La cesión que se realice sin el cumplimiento de dicho requisito, será ineficaz e inoponible.

48. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: Para garantizar el cumplimiento por parte del contratista del objeto, su alcance y obligaciones contractuales CORPOVALLE podrá pactar cláusulas penales, conminatorias, sancionatorias e indemnizatorias. Es obligación del supervisor, requerir por escrito al contratista para que cumpla con los términos pactados e informar al departamento jurídico con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de las sanciones interpuestas en las cláusulas penales que dieran lugar.

49. VIGILANCIA Y CONTROL PARA LA EJECUCIÓN: El alcance, control y vigilancia a la contratación derivada será realizado por CORPOVALLE a través de la supervisión y/o interventoría. Con el fin de velar por el objeto y las obligaciones a cargo de el contratista, esto se hará durante toda la vigencia del contrato a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva.

PARÁGRAFO: Corresponderá al titular de la Subdirección de Proyectos, realizar el acompañamiento técnico en la ejecución de toda la contratación de manera permanente y, según sea el caso, deberá revisar, aprobar y firmar cuando corresponda informes, actas y todo aquello que garantice la ejecución técnica contractual.

50. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A LOS CONTRATOS: La supervisión e interventoría realiza una función imparcial en los aspectos técnicos, administrativos, contables y jurídicos del contrato de manera integral, por lo tanto su ejercicio debe ser congruente con las siguientes finalidades:

Verificar: Significa establecer el nivel de cumplimiento de desarrollo contractual y se lleva a cabo mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a las obligaciones adquiridas contractualmente.

Vigilar: Significa inspeccionar, asesorar, controlar, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: Significa que tendrá facultad de informar y obligar el debido cumplimiento técnico de lo planteado en las condiciones contractuales.

Informar: Radica en informar a las demás dependencias de CORPOVALLE, el no cumplimiento de las obligaciones pactadas, para realizar los trámites pertinentes respecto a las sanciones y de ser necesario exigir el pago de las garantías pactadas.

51. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS: Cuando se trate de la supervisión o interventoría de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías CORPOVALLE deberá tener en cuenta:

1. La supervisión e interventoría pueden ejecutarse con cargo al proyecto de inversión pues son un componente del mismo acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 del decreto 414 de 2013.
2. El formulador y la entidad que presenta el proyecto al OCAD son responsables de definir el tipo de supervisión que requiere el proyecto, es decir si debe ser supervisión o interventoría y las características requeridas para adelantar estas actividades. El ejecutor designado es responsable de ejecutar el proyecto de inversión en los términos en los que fue aprobado.

52. SUPERVISIÓN: La Supervisión estará a cargo de CORPOVALLE, Podrá ejercerla a través de la Subdirección de Proyectos, asesores o profesionales adscritos a esta dependencia, por medio de contrato de prestación de servicios, que tendrá como objeto el seguimiento de la ejecución del contrato con lo que respecta a los factores técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

La designación del supervisor la efectuará la Dirección de CORPOVALLE y se hará directamente en el texto del contrato y/o convenio o en su defecto en documento específico.

53. INTERVENTORÍA: La interventoría se presentará en casos específicos en los cuales CORPOVALLE requiere un conocimiento especializado en la materia o se justifique por la complejidad o extensión del contrato y/o convenio al cual se debe hacer seguimiento.

CORPOVALLE la realizará a través de persona natural o jurídica contratada para ello, la cual se seleccionará de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

SECCIÓN 4 - ETAPA POST CONTRACTUAL

54. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo. Es responsabilidad de CORPOVALLE realizar la revisión total técnica, administrativa y financiera, y jurídica de las obligaciones ejecutadas por parte del CONTRATISTA.

CORPOVALLE convocará al CONTRATISTA para liquidar el contrato de común acuerdo en los siguientes casos:

- A. En el tiempo previsto en el formulario de término de referencia.
- B. En el plazo de ejecución acordado por las partes en el contrato.
- C. Dentro de los seis meses siguientes al plazo estipulado de ejecución.

En caso de no realizarse la liquidación de mutuo acuerdo CORPOVALLE podrá realizarla unilateralmente, dos meses después a partir del vencimiento de cualquiera de los casos indicados anteriormente.

Por último una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente, el contrato podrá liquidarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo indicado para la liquidación unilateralmente.

PARÁGRAFO: No serán objeto de liquidación los contratos de ejecución instantánea, de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión así como las órdenes de servicio o compra.

- 55. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN:** Es responsabilidad del Supervisor del contrato realizar el seguimiento de los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como calidad de los bienes y servicios, salarios y prestaciones sociales. Una vez vencidas las garantías estipuladas en la relación contractual, el supervisor dejará constancia e informará al Departamento Jurídico para que se proceda a realizar el cierre del proceso contractual.

CAPÍTULO 4 - PARTES E INTERVINIENTES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- 56.. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** CORPOVALLE tendrá un comité asesor de Contratación designado por el director(a) de CORPOVALLE que tendrá como objeto velar por el debido funcionamiento técnico, financiero, administrativo y jurídico conforme a los principios de economía, transparencia y responsabilidad, los principios determinados en la función administrativa y los dispuestos en el orden constitucional.

- 57. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** Las funciones del Comité Asesor de Contratación serán las siguientes:

- A. Asesorar políticas internas en materia de contratación y/o proponer las modificaciones y ajustes al Manual contrataciones y sus normas complementarias, cuando en el ejercicio de sus funciones lo encuentre necesario para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual de CORPOVALLE.
- B. Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación derivada.
- C. Revisar las políticas y procedimientos de contratación en CORPOVALLE y recomendar los correctivos necesarios.

- D.** Conformar o designar comités técnicos, para la evaluación de las propuestas en los procesos de contratación derivada.
- E.** Solicitar apoyo de expertos cuando lo considere necesario.
- F.** Proponer políticas generales en materia contractual, y recomendar al Director las estrategias y mecanismos que permitan optimizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.

58. ASAMBLEA GENERAL: Las funciones establecidas en los estatutos.

59. CONSEJO DIRECTIVO: Tiene dentro de sus funciones aprobar las modificaciones del Manual de Contratación de la entidad de conformidad con los estatutos de la Corporación para el Desarrollo Social y Cultural del Valle del Cauca – CORPOVALLE en su Artículo 30. Literal e).

60. DIRECCIÓN GENERAL. Tiene dentro de sus funciones presentar modificaciones al Manual de contratación, para que sean aprobadas por el Consejo Directivo de conformidad con los estatutos de la Corporación para el Desarrollo Social y Cultural del Valle del Cauca – CORPOVALLE en su Artículo 32.

61. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS: se definirá en normas complementarias expedidas por la Dirección General.

62. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: se definirá en normas complementarias expedidas por la Dirección General.

63. DEPARTAMENTO JURÍDICO: se definirá en normas complementarias expedidas por la Dirección General.

CAPÍTULO 5 - DE LA SUPERVISIÓN

64. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN: La designación de la supervisión se realizará en el contrato o en documento aparte, si el seguimiento puede ser realizado por la entidad, caso en el cual se hará mención del profesional o contratista quien la ejercerá; o si se deberá contratar a una interventoría, en caso de que aplique.

En la minuta del contrato o convenio o en documento aparte se hará la designación formal al supervisor por parte del Director General, o se hará la mención que la interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

En todo caso, el Director General podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior y nuevo supervisor, facultad que deberá incorporar dentro de las minutas de los contratos.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del Director General mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar. La solicitud de cambio de supervisor deberá realizarse al Director General con mínimo tres (3) días de antelación al ejercicio de la nueva supervisión.

- 65. APOYO A LA SUPERVISIÓN:** CORPOVALLE puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta.
- 66. PERFIL DEL SUPERVISOR:** El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del profesional llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el contratista o empleado cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.
- 67. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:** La supervisión inicia desde la designación en el contrato que hace el Director General y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o a la suscripción del acta de liquidación. La función de vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que se requiera.

Algunas obligaciones del Supervisor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma SECOP II.

- 68. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** Además de las obligaciones establecidas en el contrato, el supervisor deberá velar por lo siguiente:
1. Velar por que se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato o convenio.
 2. Velar de manera imparcial, por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, en el correspondiente seguimiento del cumplimiento idóneo y oportuno de objeto del contrato o convenio y de las obligaciones a cargo del contratista.
 3. Abstenerse de realizar conductas que obstruyan o dilaten el desarrollo de las actividades a cargo del contratista.
 4. Exigir en la ejecución del contrato o convenio el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, así como controlar el cumplimiento por parte del contratista o convenido, de las obligaciones de pagos con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y obligaciones parafiscales, según corresponda.
 5. Tener conocimiento del contenido de las invitaciones públicas, privadas, y sus anexos, adendas, propuesta técnica y de todos los documentos que hacen parte integral del contrato o convenio y de la normatividad interna de la CORPORACIÓN.

6. Realizar y suscribir las actas que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, conforme a los formatos establecidos por CORPOVALLE, realizando su correspondiente publicación y archivo, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su formalización cuando se requiera.
7. En los contratos de obra, cuando se requiera ajuste del valor del contrato por mayores o menores cantidades de obra, el supervisor o interventor deberá informar al Director General, previamente a la suscripción del acta en la cual se reconozca tal situación por las partes. De ello se dejará constancia en el acta de liquidación.
8. Suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
9. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
10. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
11. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas, jurídicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
12. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación

69. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:

Previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento. El informe que sustente la actuación, deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Antecedentes contractuales b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos d) Consecuencias del posible incumplimiento e) Elementos materiales probatorios.

70. FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES:

70.1. VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato.

- A.** Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- B.** Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- C.** Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Grupo de Gestión Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- D.** Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- E.** Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- F.** Consultar con el Grupo de Gestión Jurídica las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- G.** Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas.
- H.** Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- I.** Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- J.** Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.

70.2. VIGILANCIA TÉCNICA:

- A.** Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- B.** Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al Director General de CORPOVALLE para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- C.** Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

- D.** Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- E.** Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- F.** Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al Grupo de Gestión Jurídica. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Director General, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas.
- G.** Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- H.** Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

70.3. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

- A.** Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- B.** Remitir al Grupo de Gestión jurídica, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato.
- C.** Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- D.** Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- E.** Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- F.** Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- G.** Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.

- H.** Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a CORPOVALLE lo pertinente para dar solución a las mismas.
- I.** Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- J.** Recomendar al Director General de manera sustentada, la suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio.. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente
- K.** Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- L.** Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- M.** Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.

70.4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:

- A.** Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- B.** Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por CORPOVALLE para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- C.** En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora.
- D.** Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- E.** Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

- F.** En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- G.** Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

71. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES: Los SUPERVISORES responderán civil, fiscal y penalmente por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión

1. RESPONSABILIDAD CIVIL: La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- A.** La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta derivada de las acciones u omisiones de los supervisores e intervinientes.
- B.** La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

2. RESPONSABILIDAD FISCAL: Esta clase de responsabilidad aplica cuando CORPOVALLE maneje o administre recursos o fondos públicos y tendrá las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial, que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

- 3. RESPONSABILIDAD PENAL:** Esta clase de responsabilidad aplica cuando CORPOVALLE maneje o administre recursos o fondos públicos y se presenta cuando aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, pudieren incurrir en responsabilidad penal cuando se advierta la comisión de alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

CAPÍTULO 6 - OTRAS DISPOSICIONES DE CONTRATACIÓN

- 72. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:** En aplicación al principio de publicidad de la contratación, en la pagina web de CORPOVALLE (www.corpovalle.co) se cuenta con el hipervínculo que comunica con el SECOP I o II de conformidad con los lineamientos de Colombia compra Eficiente, con el fin de permitir a los proveedores y al público en general tener acceso oportuno, permanente e ininterrumpido a la información de la actividad contractual de CORPOVALLE, al igual que en la sección contractual.
- 73. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS:** Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, CORPOVALLE, en los documentos contractuales, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

Las páginas web: www.corpovalle.co

- 74. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** En aplicación de los principios de economía, celeridad, autocontrol, autorregulación y autogestión en el desarrollo del proceso de contratación, desde el requerimiento interno hasta la adjudicación del contrato, se conservan bajo la guardia y custodia de los funcionarios responsables del proceso en la etapa precontractual. El Departamento Jurídico de CORPOVALLE, asumirá la guardia y custodia de los documentos contractuales originales que le sean entregados por el área responsable, para el inicio de la etapa contractual, hasta la finalización del proceso, es decir, la suscripción del acta de inicio, sin perjuicio de los archivos que los supervisores, con ocasión de su función, puedan conservar.

75. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en el presente manual. Es posible que las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con el SECOP II.

CAPÍTULO 7 - VIGILANCIA DEL MANUAL, MECANISMOS DE REFORMA Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

76. COPIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PUBLICACIÓN. Copia del Manual de contratación deberá estar a disposición del público, en la página web de CORPOVALLE.

77. ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN: El Consejo Directivo y el director general, podrán discutir periódicamente el estado de las prácticas corporativas y los aspectos relativos a este Manual de Contratación.

78. VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PUBLICIDAD: El presente Manual de Contratación rige a partir del XXXXX (XX) de abril de 2023.

Los nuevos formatos según la competencia del área a cargo de la contratación, se construirán conforme las nuevas condiciones del presente Manual de contratación.

Se publicará en su página Web y en el SECOP II sólo cuando se trate de ejecución de los recursos públicos del sistema general de regalías o convenios interadministrativos, los actos o contratos que se suscriban y las modificaciones a los mismos, así como las correspondientes actas de liquidación.

79. PROCEDIMIENTOS EN CURSO. Los procesos de contratación y los contratos que se encuentren en curso se continuarán rigiendo por la normativa y Manual vigente al momento del inicio del procedimiento o de su suscripción.

80. DEROGATORIAS: El presente Manual de Contratación deja sin vigencia en su integridad el acuerdo No 001 de 2017, sus adiciones, modificaciones, así como cualquier otra norma o disposición interna que sea contraria a las previsiones contenidas en el presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN