



**CORPORACIÓN VALLECAUCANA DE LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y EL MEDIO
AMBIENTE
CORPOCUENCAS
NIT: 800.174.842-3**

RESOLUCIÓN No. 001 DEL 09 ABRIL DE 2026

**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
CORPOCUENCAS ESTABLECIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 011 DEL 17 DE JULIO DE
2024"**

MANUAL DE CONTRATACIÓN INTEGRAL

CONSIDERANDOS

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN VALLECAUCANA DE LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y EL MEDIO AMBIENTE - CORPOCUENCAS

En uso de sus atribuciones legales contenidas en los Estatutos vigentes de la entidad, especialmente en el artículo 39, que lo faculta para actuar como Representante Legal de la Corporación, y en el artículo 40, numeral 9, que lo faculta para celebrar los contratos y ejecutar los actos en que la Corporación sea parte, ajustándose a los estatutos y sus facultades, y en los parágrafos I y II del mismo artículo, que lo habilitan para dirigir la actividad contractual y celebrar todos los actos que ello requiera, y

CONSIDERANDO

Que la CORPORACIÓN VALLECAUCANA DE LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y EL MEDIO AMBIENTE – CORPOCUENCAS es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, con participación mixta, debidamente inscrita en cámara de comercio creada para fines de interés público o social, organizada bajo las leyes colombianas y regida por ellas y sus estatutos. Se constituyó con el fin de coadyuvar, mediante la participación directa o indirecta en la fijación y financiación de políticas y planes, y mediante la asociación, administración y aporte de recursos materiales y económicos con entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el manejo, mejor aprovechamiento y protección de las cuencas hidrográficas, los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con los parámetros fijados por la Constitución y la Ley.

Que en razón de lo anterior, CORPOCUENCAS es una entidad jurídica de las que trata el Título XXXVI del Libro I del Código Civil, sujeta a las reglas del derecho civil y comercial, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones en desarrollo de su objeto social, siendo su administración y contratación regidas por el Derecho Privado.

Que CORPOCUENCAS nació a la realidad jurídica el 10 de agosto de 1992, mediante acta de constitución suscrita por sus fundadores, bajo la autorización de la Ordenanza 013 del 12 de junio de 1992 de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca la cual facultó al Gobernador a la participación en la creación de esta Corporación, revistiendo las características del artículo 6to¹ del Decreto Nacional 130 de 1976, cuya expedición tuvo sustento en las facultades conferidas al

¹ Artículo 6°. “De las corporaciones y fundaciones de participación mixta. Sin perjuicio de lo que normas especiales tengan establecido para algunas de ellas, las personas jurídicas que se crean para fines de interés público o social, sin ánimo de lucro, con recursos o participación de entidades públicas y de particulares, se someterán a las normas previstas para las corporaciones o fundaciones, según el caso, en el Código Civil y demás disposiciones pertinentes”. (declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante la sentencia C-372 del 25 de agosto de 1994)

Ejecutivo por la Ley 28 de 1974². Aunque dicho artículo fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-372 del 25 de agosto de 1994, la misma providencia precisó que *"las ya creadas quedarán vigentes"*, reconociendo así la plena validez jurídica de las entidades constituidas bajo su amparo con anterioridad a ese fallo.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-230 del 25 de mayo de 1995, Magistrado Ponente Dr. Antonio Barrera Carbonell, ratificó que dichas entidades *"no han desaparecido del mundo jurídico (...) pues subsisten las creadas con anterioridad a dicha Sentencia"* y que continuarán rigiéndose por el Código Civil y demás normas complementarias, toda vez que los efectos de las sentencias de inexecutableidad rigen únicamente hacia el futuro.

Que la Ley 80 de 1993, en el ordinal 1°, literal a) de su artículo 2°, reconoció como entidades estatales (sometidas a sus principios y reglas) a las corporaciones y fundaciones en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria. En consecuencia, el régimen de contratación aplicable a CORPOCUENCAS se determina a partir de la naturaleza en la creación y aporte a título de donación del capital semilla al tratarse de una ESAL constituida bajo el Código Civil, sin transferencia formal de participaciones estatales en los términos del artículo 355 de la Constitución Política ni en los del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, su contratación se rige por el Derecho Privado.

Es decir, CORPOCUENCAS creada bajo el referido Decreto, podrá promover, administrar recursos públicos y privados para financiar planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la recuperación, conservación y manejo sostenible de las Cuencas Hidrográficas del Valle del Cauca y sus áreas de interés estratégico, para alcanzar el desarrollo humano sostenible en consecuencia se encuentra plenamente convalidada y con ello los efectos jurídicos que esto conlleva.

Que CORPOCUENCAS, en el desarrollo de su misión, compite con el sector privado nacional e internacional, razón por la cual resulta necesario contar con procedimientos contractuales ágiles y transparentes que le permitan responder oportunamente a sus requerimientos institucionales y mantener eficiencia y competitividad en esta materia.

Que, en consecuencia, CORPOCUENCAS debe definir y adoptar las normas, procedimientos y trámites que garanticen el uso eficiente de los recursos en la adquisición de bienes, obras y servicios, asegurando transparencia en todas sus actuaciones contractuales.

² Ley 28 de 1974 "Por la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias en materia administrativa, y se dictan otras disposiciones." Artículo 1ro, literal i) "Regular el régimen de participación de la Nación en Sociedades de Economía Mixta; y dictar normas a las cuales haya de sujetarse el Gobierno para la suscripción de acciones o enajenación de las mismas en dichas Sociedades, y para adquirir las que estén en manos de particulares mediante compra directa o expropiación. Declárase de utilidad pública la adquisición de las acciones que se refiere la presente norma".

Que de conformidad con el párrafo del artículo 4° del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 011 de 2024, CORPOCUENCAS NO se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), aplicando únicamente por remisión del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 los principios de la función administrativa previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente.

Que resulta necesario actualizar y robustecer el Manual de Contratación, diferenciando los documentos preparatorios y procedimientos según la modalidad contractual, incluyendo disposiciones específicas para contratos con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), convenios y otras figuras jurídicas con entidades públicas.

Que es conveniente crear una Base de Datos de Proveedores, ampliar el capítulo de supervisión e interventoría y adoptar buenas prácticas de gobierno corporativo en la gestión contractual.

En mérito de lo expuesto, el Director General

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: MODIFICAR y complementar el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 011 del 17 de julio de 2024, en los términos del presente acto:

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Manual establece los procedimientos, directrices y controles para los procesos contractuales que requiera CORPOCUENCAS para la adquisición de bienes, servicios, obras etc, de los proyectos que ejecute con ocasión de contratos, convenios y/o proyectos públicos como los del Sistema General de Regalías.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA E INCIDENCIA EN EL RÉGIMEN CONTRACTUAL

CORPOCUENCAS es una entidad sin ánimo de lucro (ESAL), de carácter privado, de utilidad común, con participación mixta, creada para fines de interés público o social, organizada bajo las leyes colombianas y regida por el Código Civil, el Código de Comercio y sus Estatutos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Régimen de contratación: Por su naturaleza jurídica privada, los contratos de CORPOCUENCAS se rigen por el Derecho Privado. NO está sometida al Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80/1993 y Ley 1150/2007). No obstante, deberá observar los

principios de la función administrativa previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, conforme lo ordena el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y estará sujeta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Capital semilla y recursos públicos: El hecho de que el capital semilla de CORPOCUENCAS haya provenido mayoritariamente de recursos públicos no modifica su naturaleza jurídica privada, ni la somete al Estatuto de Contratación Pública, en virtud de la Sentencia C-372 de 1994 de la Corte Constitucional. Para los contratos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), aplican adicionalmente las disposiciones del Decreto 1821 de 2020 y demás normas que regulen esa fuente de financiación.

PARÁGRAFO TERCERO. Aplicación del presente manual: Este Manual aplica a todos los contratos y convenios que celebre CORPOCUENCAS en calidad de contratante, ejecutora de proyectos SGR, operadora, conveniente o beneficiaria de recursos públicos destinados al cumplimiento de su objeto social. El presente Manual no aplica para la contratación que con recursos propios provenientes de ingresos operacionales para funcionamiento deba realizar CORPOCUENCAS, ni para compras por concepto de suministros u órdenes de compra aun cuando el recurso provenga de proyectos financiados por Entidades públicas para lo cual se surtirá el procedimiento especial previsto en el capítulo IX del presente manual.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

Los contratos de CORPOCUENCAS se rigen principalmente por:

- Código Civil colombiano
- Código de Comercio colombiano
- Estatutos de CORPOCUENCAS
- El presente Manual de Contratación.
- Ley 1150 de 2007 (Principios de la función administrativa aplicables por remisión).
- Decreto 1821 de 2020 y demás normas del SGR (Para contratos financiados con regalías).
- Ley 489 de 1998 (Para contratos interadministrativos y convenios con entidades públicas).
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) — Principios de transparencia y buen gobierno.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades: arts. 8 y 9 de la Ley 80/1993, (aplicables por mandato del art. 13 de la Ley 1150/2007).
- Las demás normas especiales aplicables según el tipo de contrato o la fuente de financiación.

PARÁGRAFO. Proyectos internacionales: Los contratos financiados por los organismos multilaterales de crédito o la banca comercial internacional y los convenios que se celebren con personas jurídicas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación del contrato, adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

CAPÍTULO II — PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS

En todos los procesos contractuales, CORPOCUENCAS observará los siguientes principios:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Buena Fe	Las partes actuarán de forma leal y transparente, sin inducir a error.
Igualdad	Trato equitativo e igualitario entre oferentes y contratistas.
Moralidad	Actuaciones ajustadas a normas constitucionales, legales y éticas.
Economía	Supresión de trámites innecesarios; eficiencia en el proceso.
Celeridad	Gestión ágil y oportuna, sin dilaciones injustificadas.
Eficacia	Cumplimiento de los objetivos contractuales al menor costo posible.
Imparcialidad	Decisiones objetivas, basadas en criterios técnicos y jurídicos.
Transparencia	Actuaciones visibles y consultables, salvo reserva legal.
Publicidad	Las actuaciones contractuales de CORPOCUENCAS serán conocibles por los interesados a través de los canales institucionales definidos en este manual, salvo las excepciones de reserva legal expresamente previstas.
Responsabilidad	Los colaboradores responden por sus actuaciones u omisiones.
Planeación	Todo contrato responde a una necesidad identificada, presupuestada y documentada.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMACIÓN SUJETA AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Sin perjuicio de las reservas legales aplicables, CORPOCUENCAS mantendrá disponible y actualizada, al menos, la siguiente información contractual:

1. El listado de contratos suscritos en cada vigencia, con indicación del objeto, el contratista, el valor, el plazo de ejecución y la fuente de financiación.
2. Los contratos y convenios suscritos con entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, y los acuerdos del OCAD que designen a CORPOCUENCAS como ejecutora de proyectos SGR.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Reserva legal. No estará sujeta a publicidad la información que, conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y demás normas concordantes, tenga carácter reservado o clasificado; la información que afecte la intimidad de personas naturales contratistas; ni los datos sensibles de proponentes protegidos por la normativa de habeas data.

ARTÍCULO 5. CANALES Y MEDIOS DE PUBLICIDAD

CORPOCUENCAS dará cumplimiento al principio de publicidad a través de los siguientes canales, según la naturaleza de la información:

1. **Página web institucional (www.corpocuencas.org):** Es el canal principal de publicidad. En ella se publicará, el listado de contratos, los convenios interadministrativos y los acuerdos OCAD que designen a la Corporación como ejecutora.
2. **Mapa de Regalías y plataformas del SGR:** Para los contratos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, la publicación del proceso contractual se realizará mediante SECOP I.
3. **Correo electrónico institucional:** Como mecanismo de notificación directa a los oferentes participantes en los procesos de Convocatoria Cerrada, en los términos previstos en los artículos 18 y concordantes del presente manual.
4. **Tablero físico en sede:** Como mecanismo subsidiario de publicidad local, CORPOCUENCAS mantendrá un tablero o cartelera en su sede principal donde se publicarán los avisos de los procesos de Convocatoria Cerrada en curso.

PARÁGRAFO. La Dirección General podrá habilitar canales adicionales de publicidad (redes institucionales, boletines periódicos, plataformas de contratación abierta) cuando las fuentes de financiación de los proyectos o las buenas prácticas de gobierno corporativo así lo aconsejen.

CAPÍTULO III — CONTRATOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, CONVENIOS Y FIGURAS JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

ARTÍCULO 6. CORPOCUENCAS COMO EJECUTORA, CONTRATISTA, COPERANTE, CONVENIENTE, O ASOCIADA

CORPOCUENCAS puede actuar como ejecutora de proyectos del Sistema General de Regalías cuando así lo estipule acto administrativo emitido por el OCAD competente o entidad designante, y en el cual conste la información del proyecto de inversión. Así también por su naturaleza CORPOCUENCAS podrá participar en procesos de contratación adelantados por entidades públicas sujetas al régimen de contratación estatal, para la celebración de contratos, convenios y/o cualquier otro negocio jurídico cualquiera sea su denominación.

CAPÍTULO IV — ETAPA PREPARATORIA DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. FACULTADES PARA CELEBRAR CONTRATOS

El Director General quien a su vez es el representante legal de CORPOCUENCAS, será el competente para celebrar los contratos y/o convenios de los que trata el presente manual de acuerdo a mandato expreso en los estatutos de la CORPORACIÓN³.

De acuerdo con la estructura interna actual CORPOCUENCAS el Director General conforme a la necesidad y según los proyectos en curso y/o según el artículo anterior ordenará iniciar el proceso de contratación aplicable.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTOS PREVIOS SEGÚN MODALIDAD

En todos los procesos contractuales regidos por este manual, CORPOCUENCAS se elaborará tres documentos preparatorios: (1) Documento preparatorio, (2) Certificado de necesidad de la Contratación, y (3) Invitación para celebrar contrato y/o participar en la selección.

El contenido de cada documento variará según la modalidad de selección, conforme se detalla en los artículos siguientes.

SECCIÓN A — DOCUMENTOS PREPARATORIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA (hasta 800 SMLMV)

ARTÍCULO 9. DOCUMENTO PREPARATORIO — CONTRATACIÓN DIRECTA

Para los procesos de contratación directa, el área jurídica elaborará conforme al documento técnico, estudio previo o documento soporte del proyecto, el documento preparatorio el cual llevará el visto bueno del área técnica y el área financiera, suscrito por el Director General y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. Descripción clara y concisa del proyecto que motiva la contratación.

³ Artículo 40. Numeral 9no. Estatutos Corpocuenecas

2. Información o descripción de la Entidad Contratante, Conveniente, Cooperante, de la designación del OCAD o entidad designante, en el cual conste el nombre del proyecto y la fecha de asignación y/o suscripción de este con CORPOCUENCAS.
3. Identificación del objeto contractual.
4. Descripción del Alcance del contrato y sus obligaciones específicas.
5. Modalidad de contratación relacionada.
6. Plazo de ejecución.
7. Valor estimado del contrato y condiciones del pago (cuando este no dependa de aprobación en proyectos del Sistema General de Regalías).
8. Exigencias y requisitos de la propuesta que integrará como mínimo:
 - a. El perfil del contratista y relación de experiencia exigida
 - b. Relación o justificación de contratación directa que analizará el objeto del proyecto con el perfil del contratista propuesto.
 - c. Documentos exigidos para evaluación del contratista
 - d. Causales de rechazo de la propuesta
9. Garantías exigibles del contrato (cuando aplique)
10. Términos de la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Fuente de financiación y soporte presupuestal: Cuando los procesos contractuales provengan de recursos del Sistema General de Regalías, convenios con entidades públicas (nación, departamentos, municipios, Corporaciones Autónomas Regionales u otras), contratos interadministrativos u otras figuras jurídicas con entidades del Estado, los documentos financieros que respaldan el proceso contractual (certificación de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, acta de adición al presupuesto, aprobación de rubro) serán los mismos expedidos o avalados por la Entidad contratante, conveniente o el Sistema General de Regalías según sea el caso, y harán parte integral del expediente contractual de CORPOCUENCAS. En ningún caso CORPOCUENCAS podrá iniciar la ejecución contractual sin contar con el respaldo financiero formal de la fuente de recursos correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Documentos anexos o soportes del documento preparatorio: serán anexos y harán parte integral de él los siguientes: i) El documento técnico, estudio previo o soporte del proyecto de la Entidad respectiva, ii) Acuerdo OCAD o designación Entidad respectiva, convenio, contrato o documento soporte de designación de CORPOCUENCAS como ejecutora, iii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal del proyecto expedido por la Entidad respectiva.

ARTÍCULO 10. CERTIFICADO DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN — CONTRATACIÓN DIRECTA

El área jurídica elaborará el documento de Certificación de Necesidad de la Contratación que contendrá:

1. Relación o descripción del proyecto y la vinculación de CORPOCUENCAS al mismo.
2. Manifestación de insuficiencia operativa para la ejecución directa por CORPOCUENCAS.
3. Descripción de la modalidad.
4. Descripción de la idoneidad requerida.
5. Manifestación de la necesidad de la suscripción del contrato.

Este documento es presentado y aprobado mediante la suscripción del Director General.

ARTÍCULO 11. INVITACIÓN — CONTRATACIÓN DIRECTA

Realizados los documentos de los dos artículos anteriores, se elaborará por el área o departamento jurídico la invitación. Para la invitación del contratista podrá seleccionarse de la base de datos de proveedores de la Corporación.

En dicho documento se informará como mínimo: el proyecto a desarrollar, el plazo para presentación del interés y se aportará como anexo el documento preparatorio realizado por CORPOCUENCAS y documento técnico, estudio previo o documento soporte correspondiente del proyecto.

Esta podrá ser enviada por correo electrónico o mediante dirección física.

SECCIÓN B — DOCUMENTOS PREPARATORIOS PARA CONVOCATORIA CERRADA (desde 801 SMLMV)

ARTÍCULO 12. DOCUMENTO PREPARATORIO — CONVOCATORIA CERRADA

Para procesos de Convocatoria Cerrada, el área o departamento jurídico elaborará el Documento Preparatorio conforme al documento técnico, estudio previo o documento soporte del proyecto, el documento preparatorio el cual llevará el visto bueno del área técnica y el área financiera, suscrito por el Director General y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. Descripción clara y concisa del proyecto que motiva la contratación.
2. Información o descripción de la Entidad Contratante, Conveniente, Cooperante, de la designación del OCAD o entidad designante, en el cual conste el nombre del proyecto y la fecha de asignación y/o suscripción de este con CORPOCUENCAS.
3. Identificación del objeto contractual.
4. Descripción del Alcance del contrato y sus obligaciones específicas.
5. Modalidad de contratación relacionada.
6. Plazo de ejecución.

7. Valor estimado del contrato y condiciones del pago.
8. Exigencias y requisitos de la propuesta que integrará como mínimo:
 - a. El perfil del contratista y condiciones de idoneidad.
 - b. Condiciones de experiencia.
 - c. Capacidad financiera.
 - d. Capacidad técnica (cuando el proyecto exija perfiles de recurso humano)
 - e. Documentos exigidos para evaluación del contratista
 - f. Causales de rechazo de la propuesta
9. Criterios de evaluación y metodología de evaluación.
10. Garantías exigibles del contrato.
11. Términos de la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Fuente de financiación y soporte presupuestal: Cuando los procesos contractuales provengan de recursos del Sistema General de Regalías, convenios con entidades públicas (nación, departamentos, municipios, Corporaciones Autónomas Regionales u otras), contratos interadministrativos u otras figuras jurídicas con entidades del Estado, los documentos financieros que respaldan el proceso contractual (certificación de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, acta de adición al presupuesto, aprobación de rubro) serán los mismos expedidos o avalados por la Entidad contratante, conveniente o el Sistema General de Regalías según sea el caso, y harán parte integral del expediente contractual de CORPOCUENCAS.

En ningún caso CORPOCUENCAS podrá iniciar la ejecución contractual sin contar con el respaldo financiero formal de la fuente de recursos correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Documentos anexos o soportes del documento preparatorio: serán anexos y harán parte integral de él los siguientes: i) El documento técnico, estudio previo o soporte del proyecto de la Entidad respectiva, ii) Acuerdo OCAD o designación Entidad respectiva, convenio, contrato o documento soporte de designación de CORPOCUENCAS como ejecutora, iii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal del proyecto expedido por la Entidad respectiva.

ARTÍCULO 13. CERTIFICADO DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN — CONVOCATORIA CERRADA

El área jurídica elaborará el documento de Certificación de Necesidad de la Contratación que contendrá:

1. Relación o descripción del proyecto y la vinculación de CORPOCUENCAS al mismo.
2. Manifestación de insuficiencia operativa para la ejecución directa por CORPOCUENCAS.

3. Descripción de la modalidad.
4. Descripción de la idoneidad requerida.
5. Manifestación de la necesidad de la suscripción del contrato.

Este documento es presentado y aprobado mediante la suscripción del Director General.

ARTÍCULO 14. INVITACIÓN — CONVOCATORIA CERRADA

Realizados los documentos de los dos artículos anteriores, se elaborará por el área jurídica la invitación. Para la invitación del contratista podrá seleccionarse de la base de datos de proveedores de la Corporación.

En dicho documento se informará como mínimo el proyecto a desarrollar, el plazo para presentación del interés y se aportará como anexo el documento preparatorio realizado por CORPOCUENCAS y documento técnico, estudio previo o documento soporte correspondiente del proyecto.

Esta podrá ser enviada por correo electrónico o mediante dirección física.

CAPÍTULO V — MODALIDADES DE SELECCIÓN, PROCEDIMIENTO Y TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 15. CUANTÍAS Y MODALIDADES

El proceso contractual se realizará a través de las siguientes modalidades, determinadas por la cuantía estimada del contrato:

MODALIDAD	CUANTÍA
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contratos hasta 800 SMLMV
CONVOCATORIA CERRADA	Contratos desde 801 SMLMV

ARTÍCULO 16. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Independientemente de la cuantía, procede la Contratación Directa en los siguientes casos:

- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el marco de ejecución de proyectos SGR, contratos y/o convenios interadministrativos.
- Cuando solo exista un oferente, en el marco de la convocatoria cerrada.
- Contratación de personas naturales mediante Orden de Prestación de Servicios para la ejecución de actividades de carácter puntual o transitorio, cuya duración estimada no exceda un (1) mes calendario y cuyo objeto no corresponda a funciones permanentes o recurrentes de la entidad. En estos casos el procedimiento aplicable será el previsto en el Artículo 15 del presente Manual, con observancia del Parágrafo Cuarto del Artículo 18

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El procedimiento de Contratación Directa seguirá los siguientes pasos de forma secuencial:

1. Elaboración del documento preparatorio
2. Elaboración del certificado de necesidad de la contratación
3. Elaboración y envío de carta de invitación al contratista seleccionado (persona natural o jurídica).
4. Recepción de propuesta con anexos.
5. Evaluación jurídica, de idoneidad, documentos requeridos conforme a condiciones técnicas, económicas, de experiencia, y verificación de inhabilidades e incompatibilidades (consulta en listas restrictivas: REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas) Consulta de Inhabilidades por condena por Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años y certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional, certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Elaboración y revisión de la minuta de contrato.
7. Suscripción del contrato por las partes.
8. Constitución y aprobación de garantías (cuando aplique).
9. Designación del supervisor del contrato.
10. Suscripción del acta de inicio.
11. Archivo del expediente contractual.

Nota. La supervisión del contrato podrá ser adelantada por el Director General y/o la persona que designe para ello salvo que el proyecto destine recursos directos para la supervisión.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA CERRADA

El procedimiento de Convocatoria Cerrada seguirá los siguientes pasos de forma secuencial:

1. Elaboración del documento preparatorio
2. Elaboración del certificado de necesidad de la contratación
3. Elaboración y envío de carta de invitación a 3 oferentes de la lista de proveedores o del mercado.
4. El plazo para presentar observaciones será de tres (3) días hábiles contados desde la comunicación de la invitación. Este plazo se fija por analogía con el artículo 2.2.1.2.1.1.20 del

Decreto 1082 de 2015, aplicable como referente de buenas prácticas en procesos con recursos públicos, y en desarrollo del derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, que rige a toda entidad que administre recursos de interés público.

5. Análisis y respuesta motivada a las observaciones presentadas. La Corporación dispondrá de tres (3) días hábiles para estudiar las observaciones recibidas y dar respuesta escrita a cada oferente, confirmando, modificando o aclarando el informe de evaluación según corresponda. Vencido este plazo sin, el informe de evaluación quedará en firme y se correrá traslado del plazo correspondiente para la presentación de ofertas.
6. Notificación de la decisión definitiva a los oferentes.
7. Recepción de propuesta con anexos.
8. Evaluación jurídica, de idoneidad, documentos requeridos conforme a condiciones técnicas, económicas, de experiencia, y verificación de inhabilidades e incompatibilidades (consulta en listas restrictivas: REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas) Consulta de Inhabilidades por condena por Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años y certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional, certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Notificación de la selección a los oferentes.
10. Elaboración y revisión de la minuta de contrato.
11. Suscripción del contrato por las partes.
12. Constitución y aprobación de garantías
13. Designación del supervisor del contrato.
14. Suscripción del acta de inicio.
15. Archivo del expediente contractual.

Nota 1. Presentación de oferta única. En el evento en que, vencido el plazo establecido para la recepción de propuestas, se hubiere presentado una sola oferta, LA CORPORACIÓN procederá a realizar la evaluación integral de dicha propuesta conforme a los criterios establecidos. Si la oferta única cumple con la totalidad de los requisitos y las condiciones exigidas, la Corporación podrá adjudicar el contrato al único oferente, dejando constancia expresa en el informe de evaluación.

Lo anterior, en aplicación de los principios de economía y celeridad que rigen los procesos contractuales de la Corporación. La convocatoria cerrada no pierde validez por el número de ofertas recibidas. Si la oferta única no cumple con los requisitos exigidos, el proceso se declarará desierto mediante comunicación motivada dirigida al oferente y podrá nuevamente lanzar convocatoria.

Nota 2. Supervisión. La supervisión del contrato podrá ser adelantada por el Director General y/o la persona que designe para ello salvo que el proyecto destine recursos directos para la supervisión.

ARTÍCULO 19. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS ESTUDIO DE PROPUESTAS — REQUISITOS HABILITANTES

Serán requisitos habilitantes dentro del estudio de propuestas, según la modalidad, las condiciones establecidas por la Corporación en los términos del estudio previo, además de los siguientes documentos:

A. Para personas jurídicas:

- Certificado de existencia y representación legal vigente y con expedición no mayor a 30 días.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los documentos de conformación o integración.

Cuando se trate de proponente extranjero, debe aportar los documentos apostillados o consularizados y legalizados para la celebración del contrato.

- Manifestación escrita de no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificación del cumplimiento de obligaciones con el sistema de seguridad social y aportes parafiscales expedido por el Contador o Revisor Fiscal de la Organización (*según corresponda*).
- Inscripción en el RUT — Registro Único Tributario.
- Inscripción en el RUP — Registro Único de Proponentes, en los grupos exigibles (cuando así lo requiera el documento preparatorio).
- Documentos que den cuenta del estado financiero del proponente (cuando las reglas de participación lo exijan en Convocatoria Cerrada).
- Documentos del Representante Legal (fotocopia de cédula, libreta militar cuando aplique)
- Certificados de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría General de la República), disciplinarios (expedido por la Procuraduría General de la República) del representante legal y de la persona jurídica.
- Certificados de antecedentes judiciales, de medidas correctivas, delitos sexuales, (Policía Nacional) y REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos del representante legal.
- Los demás que el Gobierno Nacional o la Entidad exija como requisito sine qua non para la contratación pública.

B. Para personas naturales:

- Documento de identidad.
- Formato Único de Hoja de Vida (formato función pública).
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (AFP - Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y EPS - Entidad Promotora de Salud).
- Certificados de antecedentes fiscales (Contraloría), disciplinarios (Procuraduría) judiciales, de medidas correctivas, delitos sexuales, (Policía Nacional) y REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Certificado de examen ocupacional (no mayor a 3 años).
- Inscripción en el RUT — Registro Único Tributario.
- Soportes de formación académica y experiencia requerida.
- Tarjeta profesional (*cuando por la profesión aplica*)
- Antecedentes de la profesión.

PARÁGRAFO PRIMERO. Excepción de RUP: Para fundaciones, corporaciones y demás entidades sin ánimo de lucro (ESAL) no están obligadas a inscribirse⁴ en el Registro Único de Proponentes (RUP).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Vigencia de certificados: Los certificados de antecedentes deberán ser expedidos con fecha máxima de 30 días de anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta, salvo el certificado de examen ocupacional (máximo 3 años).

ARTÍCULO 20. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. PERSONAS NATURALES

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, será el aplicable cuando se adelante el proceso dependiendo de la naturaleza de las actividades y conforme al presente manual con personas naturales, o personas naturales con establecimiento de comercio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Naturaleza jurídica del contrato: El contrato de prestación de servicios profesionales es de naturaleza civil y comercial, regulado por los artículos 1495 y siguientes del Código Civil y las normas complementarias aplicables. No genera relación laboral ni prestaciones sociales a cargo de CORPOCUENCAS. El contratista actúa con plena autonomía técnica e

⁴ Artículo 6to Ley 1150 de 2007.

independencia en la ejecución de sus obligaciones, sin perjuicio de la supervisión del cumplimiento de los entregables pactados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Selección: La escogencia del contratista se basará exclusivamente en sus calidades académicas, experiencia y aptitud para el cumplimiento del objeto contratado. No se exigirá RUP ni evaluación de capacidad financiera.

PARÁGRAFO TERCERO. Seguridad social: Es obligación del contratista estar afiliado y al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) durante toda la ejecución del contrato, conforme a la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1273 de 2018. La base de cotización corresponderá al 40% del valor mensual del contrato. La certificación de pago de aportes es requisito previo e indispensable para la autorización de cada pago.

PARÁGRAFO CUARTO. Orden de prestación de servicios de corta duración: Cuando el objeto del contrato de prestación de servicios con persona natural corresponda a una actividad puntual o transitoria cuya duración estimada no exceda un (1) mes calendario, la selección del contratista se realizará mediante Contratación Directa conforme al procedimiento establecido en el Artículo 16 del presente Manual, sin que ello exima del cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas:

1. Verificación de inhabilidades e incompatibilidades del contratista mediante consulta en las listas restrictivas señaladas en el Artículo 19.
2. Acreditación de afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión.
3. Elaboración del documento preparatorio simplificado con indicación del objeto, el plazo, el valor y la justificación de la necesidad.

Esta figura no podrá utilizarse de manera sucesiva, reiterada o encadenada para cubrir necesidades permanentes o recurrentes de la entidad.

ARTÍCULO 21. CONTRATO DE OPERACIÓN. PERSONAS JURÍDICAS

El contrato de operación de proyecto es aquel negocio jurídico de naturaleza mixta y atípica, regulado por el derecho privado civil y comercial, mediante el cual CORPOCUENCAS en su calidad de ejecutora de un proyecto de interés público, encarga a una persona jurídica especializada la ejecución integral o parcial de las actividades, componentes y entregables que conforman dicho proyecto, comprometiéndose el operador contratista a alcanzar resultados concretos y verificables que puede combinar simultáneamente obligaciones de hacer (tales como la prestación de servicios técnicos, profesionales y comunitarios), obligaciones de dar (como el suministro de bienes, equipos e insumos necesarios para la ejecución), y en algunos casos obligaciones de resultado físico mensurable sobre el territorio o la comunidad intervenida, todo ello dentro de un plazo determinado, con una remuneración condicionada al cumplimiento de hitos o porcentajes de avance certificados por el supervisor o interventor designado, y bajo la sujeción a los lineamientos técnicos, presupuestales y normativos de la fuente de financiación que respalda el proyecto.

CAPÍTULO VI — BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 22. CREACIÓN Y OBJETO

CORPOCUENCAS mantendrá una Base de Datos de Proveedores como herramienta de gestión que le permitirá identificar, evaluar y contactar a personas naturales y jurídicas idóneas para participar en sus procesos contractuales. La base de datos es un instrumento de referencia, no de exclusividad, y en todo caso CORPOCUENCAS podrá invitar a oferentes que no figuren en ella cuando así lo requieran las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 23. INSCRIPCIÓN EN LA BASE DE DATOS

Cualquier persona jurídica o natural podrá solicitar su inscripción en la Base de Datos de Proveedores de CORPOCUENCAS a través del diligenciamiento de formulario digital de la página web de la Corporación o mediante solicitud formal dirigida a la Dirección General, acompañada de los siguientes documentos de idoneidad:

- Número de identificación tributario o número de cédula si es persona natural.
- Nombre de la Organización o nombre completo si es persona natural.
- Descripción de actividad principal, servicios o bienes ofrecidos.
- Datos de contacto que contenga: nombre de persona encargada, número de teléfono y correo electrónico.
- Correo electrónico para notificaciones.
- Certificado de existencia y representación legal vigente (personas jurídicas) o documento de identidad (personas naturales).
- Registro Único Tributario actualizado.
- Si tiene Registro Único de Proponentes la relación del código UNSPSC que sean afines con el objeto de la Corporación o del área de interés.
- Hoja de vida versión función pública de la Organización o de la persona natural y soportes de experiencia en el área de interés.
- Portafolio de servicios o catálogo de productos (si aplica)
- Certificados de contratos ejecutados en áreas de interés.

PARÁGRAFO. Validación: El área jurídica y técnica de CORPOCUENCAS verificará la completitud y autenticidad de los soportes antes de aprobar la inscripción. La decisión se comunicará al solicitante dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación completa de la solicitud.

ARTÍCULO 24. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Los proveedores inscritos deberán actualizar su información cuando se presenten cambios sustanciales en su situación jurídica, financiera o técnica. CORPOCUENCAS podrá retirar de la base

a los proveedores que incumplan contratos, que presenten información falsa o que incurran en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

ARTÍCULO 25. USO DE LA BASE DE DATOS EN LOS PROCESOS

En los procesos de Convocatoria Cerrada, el área responsable consultará la base de datos de proveedores como fuente para identificar posibles oferentes. Para la Contratación Directa podrá consultarse como referencia, sin perjuicio de que la Dirección General seleccione al contratista conforme a los criterios de idoneidad y experiencia.

CAPÍTULO VII — ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 26. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Una vez surtido el proceso de selección, se organizará el expediente contractual (físico o digital) con toda la información correspondiente. El área jurídica elaborará el contrato dentro de los 2 días hábiles siguientes a la aprobación del proceso.

PARÁGRAFO. Cláusulas mínimas: Todo contrato de CORPOCUENCAS contendrá:

- Objeto del contrato.
- Obligaciones generales
- Obligaciones específicas
- Valor y forma de pago.
- Plazo de ejecución (iniciará con el acta de inicio).
- Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad.
- Supervisión o interventoría.
- Causales de terminación
- Cláusula penal
- Garantías requeridas (cuando aplique)
- Indemnidad.

Nota. Garantías. En los contratos de prestación de servicios con personas naturales no será obligatoria la constitución de garantías.

ARTÍCULO 27. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El trámite de consecución de firmas se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación. Los originales del contrato reposarán en el archivo de CORPOCUENCAS.

ARTÍCULO 28. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

Los contratos quedan perfeccionados con la firma de las partes. Para la legalización se requiere la presentación y aprobación de la póliza (cuando aplique) y la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO 29. GARANTÍAS

Se exigirán garantías proporcionales a la naturaleza, objeto, cuantía y riesgo del contrato. Las pólizas serán expedidas por compañías de seguros autorizadas por la Superintendencia Financiera y su verificación y aprobación constará por escrito a cargo del área jurídica.

AMPARO	VALOR MÍNIMO	DURACIÓN
Correcta inversión y manejo de anticipo	100% del valor del anticipo	Plazo del contrato + 6 meses
Pago anticipado	100% del valor del pago anticipado	Plazo del contrato + 6 meses
Cumplimiento del contrato	20% del valor total del contrato	Plazo del contrato + 6 meses
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Plazo del contrato + 6 meses
Calidad y correcto funcionamiento de bienes	20% del valor total del contrato	Plazo del contrato + 1 año desde recibo
Pago de salarios y prestaciones sociales	10% del valor total del contrato	Plazo del contrato + 3 años
Estabilidad y calidad de la obra	Según objeto y cuantía	Plazo del contrato + 5 años desde recibo
Responsabilidad Civil Extracontractual	Según objeto y cuantía	Plazo del contrato + 6 meses

PARÁGRAFO. Cuantía de las garantías. Los plazos y valores establecidos en la tabla anterior constituyen mínimos de referencia. Cuando la naturaleza del proyecto o las exigencias de la fuente de financiación establezcan valores o plazos superiores, estos prevalecerán y se incorporarán en la minuta del contrato.

ARTÍCULO 30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Los contratos podrán modificarse mediante actas suscritas por ambas partes, con base en soportes técnicos, financieros, administrativos y/o jurídicos. Las modalidades de modificación son:

- Acta de Prórroga: ampliación del plazo de ejecución.

- Acta de Adición: incremento del valor del contrato.
- Acta de Suspensión: interrupción temporal justificada.
- Acta de Reinicio: reanudación tras suspensión.
- Acta de Modificación o Aclaración: cualquier corrección de error del documento inicial.
- Cesión: transferencia de derechos y obligaciones a un tercero, previa aprobación de CORPOCUENCAS.

Nota 1. Denominación. Cualquiera sea la denominación (acta u otrosí) estos serán integrados al contrato principal y serán de obligatorio cumplimiento.

Nota 2. Modificación de Garantías. Los contratistas se obligan con la suscripción del acta correspondiente a la modificación de garantías y presentación de estas a CORPOCUENCAS para su respectiva verificación cuando sean susceptibles de cambio por plazo, suspensiones o valores.

ARTÍCULO 31. NUMERACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

Se llevará un registro consecutivo anual de contratos. El área jurídica asignará número y fecha a cada contrato. El área Financiera llevará el registro presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO VIII — ETAPA POSTCONTRACTUAL

ARTÍCULO 32. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos terminan de forma normal (vencimiento del plazo, agotamiento del objeto o de los recursos) o de forma anormal (mutuo acuerdo anticipado o incumplimiento unilateral). El supervisor reportará al Director General cualquier situación que pueda dar lugar a terminación anormal.

ARTÍCULO 33. LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará durante los 4 meses siguientes a la expiración del plazo, o en el plazo que las partes acuerden. Durante la liquidación se ajustan, revisan y reconocen las obligaciones derivadas de la ejecución. El acta de liquidación deberá estar suscrita por el supervisor y el contratista, y aprobada por el Director General.

CORPOCUENCAS podrá dar por terminado y liquidar unilateralmente el contrato cuando el contratista no esté dando cumplimiento y exista prueba suficiente de ello.

PARÁGRAFO. Liquidación contratos prestación de servicios con personas naturales: No será necesaria la liquidación del contrato de prestación de servicios o de apoyo a la gestión suscrito con personas naturales, salvo en los casos de interrupción o terminación anticipada, eventos en los cuales deberá liquidarse en proporción a la ejecución o al avance efectivamente realizado.

ARTÍCULO 34. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

El área administrativa será responsable de la custodia y archivo del expediente contractual, garantizando su integridad y disponibilidad para consulta de organismos de control. Los plazos de conservación se ajustarán a la normatividad archivística aplicable.

CAPÍTULO IX — PROCESO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 35. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente capítulo regula el procedimiento especial para la adquisición de bienes, insumos, equipos, materiales y demás suministros que requiera CORPOCUENCAS para la ejecución de sus proyectos, si los recursos provienen de ingresos o de fuentes externas de financiación (Sistema General de Regalías, convenios o contratos con entidades públicas u otras).

PARÁGRAFO PRIMERO. Definición de suministro. Para efectos del presente manual, se entiende por suministro toda adquisición de bienes tangibles, materiales, equipos, insumos, elementos de oficina, dotaciones, herramientas, combustibles, repuestos y demás bienes muebles necesarios para el funcionamiento o la ejecución de los proyectos de CORPOCUENCAS, sin incluir la prestación de servicios ni la ejecución de obras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Prevalencia sobre otras modalidades. Las adquisiciones reguladas por este capítulo no se tramitarán por las modalidades de Contratación Directa ni de Convocatoria Cerrada previstas en el Capítulo V, sino exclusivamente por el procedimiento especial aquí establecido, salvo que por la naturaleza o cuantía del bien la Dirección General determine que resulta más conveniente acudir a dichas modalidades, dejando constancia motivada de ello.

ARTÍCULO 36. INSTRUMENTOS DE ADQUISICIÓN

La adquisición de bienes y suministros podrá realizarse mediante cualquiera de los siguientes instrumentos, según la naturaleza y cuantía de la compra:

1. **Compra directa:** Adquisición inmediata de bienes en el mercado, sin suscripción de contrato escrito, mediante el pago directo al proveedor. Aplica para adquisiciones de bajo monto conforme a los umbrales definidos en el artículo 35 del presente capítulo. Se soporta con cotización, factura y orden de pago.
2. **Orden de Prestación de Servicios o de Compra — OPS/OC:** Documento contractual escrito mediante el cual CORPOCUENCAS formaliza la adquisición de bienes o suministros con un proveedor determinado, estableciendo como mínimo el objeto, las especificaciones

técnicas, el valor, la forma de pago, el plazo de entrega y las condiciones de garantía. Es el instrumento ordinario para adquisiciones que superen el umbral de compra directa o que, por su complejidad técnica o condiciones de entrega diferida, requieran respaldo documental formal.

PARÁGRAFO. Cotización: En todos los casos, independientemente del instrumento utilizado, deberá surtirse previamente el proceso de cotización establecido en el artículo 36 del presente capítulo, salvo las excepciones expresamente previstas.

ARTÍCULO 37. UMBRALES DE ADQUISICIÓN

Para efectos de determinar el instrumento aplicable y los requisitos del proceso, se establecen los siguientes umbrales, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV):

RANGO DE VALOR	INSTRUMENTO	COTIZACIONES
Hasta 10 SMLMV	Compra directa	Mínimo 1 cotización
Desde 11 hasta 50 SMLMV	Compra directa o OPS/OC	Mínimo 3 cotizaciones
Desde 51 SMLMV en adelante	OPS/OC obligatoria	Mínimo 3 cotizaciones

ARTÍCULO 38. PROCESO DE COTIZACIÓN

Antes de realizar cualquier adquisición que requiera cotización conforme al artículo 35, el área responsable solicitará cotizaciones a proveedores del mercado o inscritos en la Base de Datos de Proveedores de CORPOCUENCAS, observando las siguientes reglas:

1. Las cotizaciones deberán solicitarse por escrito (correo electrónico o comunicación física), indicando como mínimo: descripción técnica del bien, cantidad, unidad de medida, lugar de entrega, plazo esperado de entrega y condiciones de garantía del producto.
2. Las cotizaciones recibidas deberán constar por escrito (correo electrónico, proforma o cotización firmada por el proveedor). No se admitirán cotizaciones verbales.
3. Cuando se requieran tres (3) cotizaciones y no sea posible obtenerlas todas (por ausencia de proveedores en el mercado local, bienes de características técnicas especiales o urgencia debidamente justificada), bastará con las cotizaciones que se hayan podido recopilar, siempre que el responsable del área deje constancia escrita de las gestiones realizadas. Dicha constancia deberá ser avalada por el Director General o por quien este delegue.

4. Las cotizaciones se registrarán como soporte interno.
5. La selección del proveedor se efectuará aplicando los criterios de precio, calidad técnica del bien, plazo de entrega y condiciones de pago.

PARÁGRAFO. Criterio de desempate. En caso de empate en precio y condiciones técnicas entre dos o más cotizaciones, la decisión será tomada por el Director General.

ARTÍCULO 39. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Las cotizaciones y soportes de compras se integrarán al expediente del proyecto que corresponda.

PARÁGRAFO. Custodia y archivo. El área administrativa será responsable de la custodia y archivo de los expedientes de adquisición, garantizando su disponibilidad para los organismos de control durante los términos que establezca la normatividad archivística aplicable.

ARTÍCULO 40. RECIBO A SATISFACCIÓN

Todo bien o suministro adquirido deberá recibirse formalmente por el responsable del área requirente, quien verificará que las especificaciones técnicas, cantidades, calidad y condiciones de entrega correspondan a lo solicitado y a lo ofertado por el proveedor. El recibo se acreditará mediante: Firma en la factura o remisión del proveedor, o Suscripción del Acta de Recibo a Satisfacción cuando así lo exija la naturaleza del bien o el valor de la adquisición.

Cuando los bienes presenten inconformidades en calidad, cantidad o especificaciones técnicas, el responsable del área lo comunicará de inmediato al proveedor y al Director General, absteniéndose de autorizar el pago hasta que la situación sea subsanada.

ARTÍCULO 41. BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIALES O MARCA ÚNICA

Cuando la adquisición recaiga sobre bienes que, por sus características técnicas particulares, solo puedan ser suministrados por un fabricante o distribuidor único, o cuando la fuente de financiación del proyecto exija una marca o especificación determinada, el área responsable dejará constancia escrita de esta circunstancia, adjuntando la justificación técnica correspondiente. En estos casos, bastará con una (1) sola cotización del proveedor o distribuidor autorizado, previa aprobación del Director General.

ARTÍCULO 42. GARANTÍAS DE LOS BIENES

Para adquisiciones formalizadas mediante OPS u órdenes de compra, el proveedor estará obligado a otorgar garantía del bien adquirido conforme a las condiciones comerciales del mercado y a lo

pactado en la orden. Cuando la fuente de financiación del proyecto exija pólizas de garantía, estas se exigirán en los términos y porcentajes establecidos en el artículo de garantías del presente manual.

ARTÍCULO 43. NOTA DE ARTICULACIÓN

El presente capítulo desarrolla el "procedimiento especial" al que se refiere el Parágrafo Tercero del Artículo 2 del presente manual. Para todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán de manera supletoria y en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las adquisiciones de bienes, las disposiciones del Capítulo VII (Etapas Contractuales) del presente manual.

CAPÍTULO X — SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 44. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Si bien es cierto que CORPOCUENCAS, como entidad sin ánimo de lucro regida por el derecho privado, no está obligada a acatar lo señalado en la Ley 1474 de 2011, adelantará todas las labores de supervisión e interventoría en estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas, velando por el uso adecuado de los recursos puestos a su disposición. En consecuencia, el presente Manual adopta un sistema de supervisión e interventoría adaptado a su naturaleza privada, como buena práctica de gobierno corporativo y por exigencia de las fuentes de financiación que administra, en particular el Decreto 1821 de 2020 (SGR), que establece que las entidades ejecutoras de proyectos del Sistema General de Regalías deben garantizar la supervisión técnica y financiera de los contratos financiados con regalías.

ARTÍCULO 45. DEFINICIONES

SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual. Es ejercida directamente por un colaborador o contratista de CORPOCUENCAS designado por la Dirección General.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico especializado ejercido por un tercero contratado cuando se requiera conocimiento especializado, la complejidad o extensión del contrato lo justifique, o cuando la fuente de financiación lo exija. La interventoría puede ser técnica, administrativa, financiera, jurídica o integral.

Nota. Alcance: El alcance de la supervisión y de la interventoría estará determinada por el documento técnico, estudios previos o documentos soporte de la Entidad.

ARTÍCULO 46. DESIGNACIÓN

El supervisor será designado directamente en el texto del contrato por la Dirección General de CORPOCUENCAS. La interventoría, cuando proceda, se contratará mediante el proceso correspondiente según su cuantía.

PARÁGRAFO. De los contratos con recursos SGR: si el OCAD o la entidad financiadora exige interventoría externa, CORPOCUENCAS deberá contratarla con cargo al presupuesto del proyecto.

ARTÍCULO 47. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor tendrá las siguientes obligaciones mínimas:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas, técnicas, de calidad, plazos y entregables del contrato.
2. Revisar y aprobar los informes de avance del contratista.
3. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales como requisito previo a cualquier pago de anticipo, parcial o final.
4. Informar oportunamente al Director General sobre incumplimientos, riesgos o necesidades de modificación.
5. Exigir al contratista la constitución y actualización de garantías cuando corresponda.
6. Documentar todas sus actuaciones en informes periódicos que se incorporarán al expediente contractual.
7. Gestionar las actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, adición y liquidación.
8. Verificar el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social del contratista.
9. Para contratos SGR: elaborar los informes exigidos por la entidad financiadora y reportar al Mapa de Regalías (cuando aplique).

ARTÍCULO 47A. OBLIGACIONES MÍNIMAS DEL INTERVENTOR

Cuando se contrate interventoría, el interventor tendrá en todo caso las siguientes obligaciones mínimas, sin perjuicio de las adicionales que se establezcan en el contrato de interventoría suscrito para tal fin:

10. Ejercer el seguimiento técnico especializado sobre el cumplimiento del objeto, las especificaciones técnicas, los entregables y los plazos del contrato intervenido.
11. Revisar y conceptuar sobre los informes de avance del contratista, remitiendo su concepto técnico al supervisor designado por CORPOCUENCAS.
12. Emitir certificación de avance o cumplimiento como insumo para la certificación de supervisión, sin que dicha certificación de interventoría reemplace en ningún caso la certificación del supervisor de CORPOCUENCAS.
13. Informar oportunamente al supervisor y a la Dirección General de CORPOCUENCAS sobre incumplimientos, riesgos, deficiencias técnicas o cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato intervenido.
14. Documentar todas sus actuaciones en informes de interventoría que se incorporarán al expediente contractual.

15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y de garantías del contratista.
16. Participar en las actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, adición y liquidación del contrato intervenido, en coordinación con el supervisor.

ARTÍCULO 48. INFORMES DE SUPERVISIÓN

El supervisor elaborará informes de supervisión con la periodicidad establecida en el contrato y, en todo caso, con cada solicitud de pago del contratista. El informe incluirá: informe de avance y/o cumplimiento de las actividades, consecución de entregables, observaciones técnicas, estado de garantías, y recomendaciones.

ARTÍCULO 48A. PLAZO DE REVISIÓN, EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONDICIÓN PARA EL PAGO

La supervisión y la interventoría contarán con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo del informe del contratista, para su revisión y la posterior emisión de la certificación de cumplimiento o de avance. Si como resultado de la revisión se formulan observaciones o se solicitan correcciones al informe, dicho plazo de cinco (5) días hábiles se reiniciará íntegramente a partir del momento en que el contratista radique la versión corregida del informe.

El Departamento Administrativo y Financiero de CORPOCUENCAS no tramitará ningún pago —de anticipo, parcial o final— hasta tanto no cuente con la certificación de supervisión debidamente suscrita por el supervisor designado. Esta regla aplica sin excepción: aun en los casos en que exista interventoría contratada, la certificación del interventor constituye únicamente un insumo técnico para el supervisor, y no sustituye ni reemplaza la certificación de supervisión. En consecuencia, **todo informe, incluso aquel que cuente con visto bueno de interventoría, deberá pasar necesariamente por el filtro de la supervisión de CORPOCUENCAS para efectos del pago.**

ARTÍCULO 49. CALIDADES DEL SUPERVISOR

Podrán ser supervisores los colaboradores o prestadores de servicios designados por la Dirección General cuyas competencias tengan relación directa con el objeto del contrato. Para contratos técnicamente complejos, el supervisor tendrá formación afín al objeto. Para interventorías externas, el interventor deberá acreditar experiencia equivalente en el área técnica del contrato supervisado.

ARTÍCULO 50. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se desarrollará con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, y en general con los principios del artículo 4° de este Manual.

CAPÍTULO XI — DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 51. CONFLICTO DE INTERESES

Todo colaborador de CORPOCUENCAS que identifique un conflicto de interés (real, potencial o aparente) en un proceso contractual deberá declararlo inmediatamente al Director General y abstenerse de participar en dicho proceso. El ocultamiento de conflictos de interés será causal de sanción disciplinaria interna.

ARTÍCULO 52. ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

CORPOCUENCAS se compromete con los más altos estándares de transparencia y anticorrupción. Está prohibido ofrecer, prometer o dar cualquier beneficio, dádiva o gratificación a funcionarios de entidades públicas o privadas con las que tenga relaciones contractuales. Cualquier indicio de corrupción deberá reportarse al Director General y, cuando corresponda, a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 53. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Hará parte integral de este manual de contratación, el manual de supervisión e interventoría que se aporta como un anexo para el cual será igualmente válida la aplicación de los artículos subsiguientes.

ARTÍCULO 54. MANEJO DE INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

La información técnica, financiera y jurídica de los procesos contractuales es confidencial. Los colaboradores que accedan a ella deberán guardar reserva, salvo requerimiento de autoridad competente o ejercicio del derecho de petición conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

ARTÍCULO 54. REFORMAS AL MANUAL

El Director General decidirá sobre la pertinencia de reformar el presente Manual, previa modificación de las condiciones contractuales, institucionales, legales o cuando lo requiera el ejercicio natural de la Entidad.

ARTÍCULO 55. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo que le sea contrario el Manual adoptado mediante Resolución 011 del 17 de julio de 2024.

Se firma en Santiago de Cali a los 09 días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).



EDGAR LÓPEZ TABARES
Director General
CORPOCUENCAS

Elaboró: María Fernanda Rodríguez Gutiérrez – Contratista Área jurídica
Revisó: Milly Janis Quintana Ospina – Contratista Área Técnica

ANEXO — MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CORPOCUENCAS

CORPORACIÓN VALLECAUCANA DE LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y EL MEDIO AMBIENTE — CORPOCUENCAS

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Versión 1.0 — 2026 | Adaptado a la naturaleza jurídica privada de CORPOCUENCAS

SECCIÓN I — MARCO GENERAL

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual establece las directrices, responsabilidades, herramientas y procedimientos para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por CORPOCUENCAS, adaptados a su naturaleza jurídica como entidad sin ánimo de lucro (ESAL) regida por el derecho privado. No replica las exigencias formales de la Ley 1474 de 2011 (diseñadas para entidades estatales), pero adopta sus mejores prácticas en la medida compatible con la naturaleza de CORPOCUENCAS.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los contratos suscritos por CORPOCUENCAS, con especial énfasis en:

- Contratos financiados con recursos SGR.
- Contratos derivados de convenios con entidades públicas (cuando el proyecto lo requiera)
- Contratos de obra, consultoría y servicios de alto valor o complejidad técnica (cuando el proyecto lo requiera).
- Cualquier contrato en que la Dirección General disponga supervisión formal (cuando el proyecto lo requiera).

3. PRINCIPIOS RECTORES

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Oportunidad	La supervisión actúa en tiempo real durante la ejecución, no al final.
Objetividad	Las valoraciones se basan en evidencias, no en criterios subjetivos.
Proporcionalidad	El nivel de control es proporcional al valor, riesgo y complejidad del contrato.
Colaboración	Supervisión y contratista trabajan en conjunto para el éxito del contrato.

Documentación	Toda actuación queda registrada en el expediente contractual.
---------------	---

SECCIÓN II — TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4. CLASIFICACIÓN

TIPO	CUANDO APLICA	QUIÉN LA EJERCE
Supervisión interna	Todos los contratos aplicables del manual de contratación.	Colaborador de CORPOCUENCAS designado por la Dirección General
Interventoría técnica externa	Cuando lo exija la fuente de financiación o la complejidad del contrato	Persona natural o jurídica especializada contratada por CORPOCUENCAS
Interventoría integral	Cuando lo exija la fuente de financiación o la complejidad del contrato	Empresa especializada que cubre aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos

5. CRITERIOS PARA INTERVENTORÍA EXTERNA

Se contratará interventoría externa cuando:

- La fuente de financiación (SGR u otra entidad pública) lo exija expresamente.
- El objeto implique obras civiles, sistemas tecnológicos complejos o servicios especializados que CORPOCUENCAS no pueda controlar con su equipo interno.
- El Director General, por análisis de riesgo, lo determine necesario.

SECCIÓN III — HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

El supervisor mantendrá el expediente del contrato organizado con:

1. Documentos preparatorios y de selección.
2. Contrato y sus modificaciones.
3. Pólizas y actos de aprobación.
4. Actas de inicio, suspensión, reinicio y liquidación.
5. Informes de avance del contratista.
6. Informes del supervisor.

7. Comunicaciones entre las partes.
8. Evidencias fotográficas o técnicas del avance (cuando aplique).
9. Soportes de pagos realizados.

7. FORMATOS

El supervisor utilizará los siguientes formatos mínimos:

- Formato de Informe de Supervisión Periódica.
- Formato de Acta de Inicio.
- Formato de Acta de Suspensión/Reinicio.
- Formato de Certificado de Cumplimiento (para autorización de pagos).
- Formato de Acta de Liquidación.
- Formato de Alerta de Incumplimiento.

SECCIÓN IV — PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

8. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ETAPA 1 — INICIO DEL CONTRATO:

1. Recepción del expediente contractual del área jurídica.
2. Lectura y análisis del contrato, cronograma y entregables.
3. Verificación de la constitución y aprobación de garantías.
4. Reunión de inicio con el contratista para alinear expectativas.
5. Suscripción del acta de inicio.

ETAPA 2 — SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN:

6. Revisión de informes de avance del contratista con la periodicidad pactada.
7. Verificación en campo o documental del cumplimiento de entregables.
8. Elaboración de informe de supervisión por cada pago o hito significativo.
9. Verificación de pagos de seguridad social del contratista.
10. Certificación de cumplimiento como requisito previo a cada pago para autorización de pago.
11. Comunicación oportuna al Director General de alertas, incumplimientos o riesgos.

ETAPA 3 — CIERRE DEL CONTRATO:

12. Verificación de la entrega completa de todos los entregables.
13. Revisión final de cumplimiento de obligaciones.
14. Elaboración del informe final de supervisión.
15. Gestión del acta de liquidación.
16. Devolución del expediente al área administrativa para archivo.

SECCIÓN V — INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

9. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

Cuando el supervisor identifique un posible incumplimiento:

1. Comunicación escrita al contratista describiendo el incumplimiento y otorgando un plazo razonable para subsanarlo de acuerdo al contrato de operación suscrito.
2. Informe al Director General con recomendación de acción.
3. Si el incumplimiento persiste: inicio del procedimiento de imposición de multa o sanción conforme al contrato.
4. Si el incumplimiento es grave o afecta el proyecto: propuesta de terminación unilateral al Director General.
5. Reporte a la aseguradora para hacer efectiva la póliza de cumplimiento (cuando aplique).

10. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

La imposición de multas y la cláusula penal se aplicarán conforme a los términos pactados en el contrato. El procedimiento garantizará el debido proceso: comunicación del incumplimiento, audiencia al contratista, decisión motivada del Director General y notificación formal.

SECCIÓN VI — DISPOSICIONES PARA CONTRATOS SGR

11. REPORTES AL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

Para contratos financiados con recursos SGR, el supervisor garantizará:

- Reporte oportuno en el Mapa de Regalías (cuando aplique) del avance físico y financiero del proyecto.
- Elaboración de los informes de ejecución exigidos por el OCAD o la entidad designante.
- Custodia de soportes de gastos para auditorías de organismos de control.
- Comunicación inmediata al Director General de cualquier situación que pueda afectar el uso adecuado de los recursos SGR.

Fin del Manual de Supervisión e Interventoría — CORPOCUENCAS 2026