CONTENIDO

D I S P O N E 5
TÍTULO I 5
DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE CISA 5
CAPÍTULO I 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPÍTULO II 6
DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Y DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 6
CAPÍTULO III 7
DE LA RESPONSABILIDAD PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, SELECCIONAR A LOS CONTRATISTAS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS EN QUE SEA PARTE CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA- 7
APÍTULO IV 12
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 12
CAPÍTULO V 13
COMITÉ DE CONTRATOS, COMPETENCIA, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES. 13
CAPÍTULO VI 16
DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA INICIAR CUALQUIER PROCESO DE CONTRATACION O DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 16
CAPÍTULO VII 17
DE LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS 17
CAPÍTULO VIII 19
DE LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS 19
CAPÍTULO IX 24
DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN REVESTIR LOS CONTRATOS, DE SU PERFECCIONAMIENTO Y DE SU CONTENIDO 24
CAPÍTULO X 30
DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA DETERMINADOS CONTRATOS 30
CAPÍTULO XI 30
DE LA CESION DE LOS CONTRATOS, DE LA RESPONSABILIDAD EXIGIBLE A LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS PLURALES Y DE LA FACULTAD DE VIGILAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS 30
CAPÍTULO XII 32
DE LA RENOVACIÓN, LA ADICIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS 32
CAPÍTULO XIII 33
DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS 33
TÍTULO II 34
DISPOSICIONES FINALES 34
TITULO III 36
1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 36
1.1 Procedimiento Pre contractual (Contratos) 36

1.2 Procedimiento Contractual (COMITÉ DE CONTRATOS) Adquisición de Bienes y Servicios superiores a 700 SMMLV 42
1.3 Procedimiento Contractual (COMITÉ DE COMPRAS) – Adquisición de Bienes y Servicios hasta por 700 SMMLV 50
1.4 Procedimiento Instrumentación Contratos 57
1.5 Procedimiento Orden De Servicio 62
2. ANEXO 70
3. CONTROL DE CAMBIOS 70

Revisó	Aprobó
VICEPRESIDENTE JURÍDICO (E)	VICEPRESIDENTE JURÍDICO (E)
16/06/2017	16/06/2017

LA PRESIDENCIA DE CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 42 y en las letras d), e), j) y k) del artículo 45 de los estatutos sociales y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO: Que la Junta Directiva en su sesión del 16 de diciembre de 2004, en ejercicio de sus facultades, en especial de las consagradas en las letras a) y f) del artículo 40 de los estatutos sociales, adoptó la política general de contratación en CISA, y autorizó al Presidente para que la desarrolle y la reglamente mediante la expedición de un nuevo manual;

SEGUNDO.- Que el artículo 40 de los estatutos sociales de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A., -CISA-,** determina las funciones de la Junta Directiva y, dentro de ellas, incluye la de formular la política general de la sociedad; controlar el funcionamiento general de la organización; impartir al presidente de la compañía las órdenes e instrucciones que reclame la buena marcha de los negocios sociales; autorizar al presidente para celebrar determinados actos o contratos por razón de su cuantía; autorizar la celebración de determinados contratos por razón de su naturaleza, en cuanto comporten el otorgamiento de avales, fianzas o la constitución de gravámenes sobre el patrimonio de la compañía, así como la constitución de garantías personales o de garantías reales que afecten los bienes de la empresa y, además, en cuanto los respectivos contratos supongan la participación de la misma en otra u otras sociedades;

TERCERO.- Que por expresa disposición del artículo 91 de la Ley 795 de 2003 y el Decretos 4819 del 14 de diciembre de 2007, **CENTRAL DE INVERSIONES S.A., -CISA-,** es una sociedad comercial del orden nacional, con naturaleza única;

CUARTO.- Que por expreso mandato del citado artículo 91 de la Ley 795 de 2003, del artículo 1 del Decreto 4819 del 14 de diciembre de 2007 en concordancia con el artículo 2° de los estatutos de la sociedad, la organización y funcionamiento de CISA, su régimen externo e interno y todos sus, actos y contratos se sujetan al régimen de Derecho Privado, a los estatutos sociales y a los reglamentos internos de la sociedad;

QUINTO.- Que la aplicación de las reglas del Derecho Privado a la celebración y ejecución de los contratos que celebre **CENTRAL DE INVERSIONES S.A., -CISA-,** no implica que al desarrollar esas actividades, la sociedad deje de estar sometida a la observancia de los principios superiores de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, por lo cual, mediante este reglamento se asegura el cumplimiento efectivo de los mismos.

En consecuencia, y sin perjuicio de la reserva consagrada en la ley respecto de los documentos de carácter comercial o privado, tanto de la entidad como de sus respectivos contratistas, para dar cabal aplicación al principio constitucional de publicidad, se continuará garantizando el acceso que a la información de carácter contractual tienen y ejercen las autoridades competentes. También se continuarán publicando en su correspondiente portal en Internet o página web y en lugar físico visible de las dependencias en cada una de las

sedes, las informaciones mensuales correspondientes a los contratos de funcionamiento celebrados por la entidad con indicación de su objeto, cuantía y la identificación del respectivo contratista, además de las adiciones en valor y/o plazo cuando haya lugar a ellas;

SEXTO.- Que la aplicación de las reglas del Derecho Privado a la celebración y ejecución de los contratos y actos que celebre **CENTRAL DE INVERSIONES S.A., -CISA-,** no excluye, en modo alguno, la obligación de observar y respetar las normas constitucionales que consagran o establecen inhabilidades o incompatibilidades en materia de orden contractual;

SÉPTIMO.- Que la remisión legal al régimen del Derecho Privado en relación con los contratos que requiera celebrar **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** en modo alguno impide que la Junta Directiva pueda establecer algunos requisitos y la obtención de ciertas autorizaciones de orden eminentemente interno, cuando de la celebración de determinados contratos se trate, máxime si tales exigencias están orientadas a asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales que deben orientar todas las actuaciones de la Entidad;

OCTAVO.- Que sin perjuicio de que en materia contractual **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** se encuentre sometida al régimen de Derecho Privado, dado su carácter de sociedad comercial de economía mixta, del orden nacional, de naturaleza única, también le son aplicables otras disposiciones legales que establecen requisitos o exigencias para la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades cuyo patrimonio se encuentre integrado por recursos públicos, como es el caso de las disposiciones contenidas en el artículo 60 de la Ley 610 expedida en el año 2000, que trata sobre la responsabilidad fiscal, el artículo 50 de la Ley 789 proferida en el año 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 sancionada en el año 2003, atinentes a la obligación de quienes deseen contratar con entidades estatales de encontrarse al día en sus aportes parafiscales, por tanto, es responsabilidad de CISA cumplir y asegurar que se cumplan dichas disposiciones legales;

NOVENO.- Que el Parágrafo 3º del artículo 91 de la Ley 795 de 2003 dictada en el año 2003, dispone que el régimen presupuestal de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A.,** es el aplicable a las sociedades de economía mixta que desarrollan actividades financieras;

DECIMO.- Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario efectuar algunas modificaciones y actualizaciones al reglamento de contratación de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** con el fin de facilitar que la administración de la sociedad asegure la eficiencia y celeridad en la realización de sus operaciones, sin que por ello se menoscabe la observancia obligatoria y armónica de los diferentes principios y disposiciones que han quedado señalados;

D I S P O N E

TÍTULO I
DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE CISA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN.- Adóptese el Reglamento Interno de Contratación de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A.,** el cual se encuentra contenido en el presente manual.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El presente manual de contratación no corresponde a un Acto Administrativo puesto que, con sujeción a lo dispuesto tanto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, en el artículo 1 del Decreto 4819 del 14 de diciembre de 2007 en concordancia con el artículo 2° de los estatutos sociales, se trata de un acto jurídico que se rige por el derecho privado, el cual se expide como decisión interna de la compañía, para efectos de organizar sus actividades de carácter contractual y asegurar la efectividad de los principios superiores que deben orientarla.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El presente reglamento aplica a los contratos de funcionamiento de la entidad, entendiéndose que los inherentes al objeto social y los conexos al mismo se rigen por el derecho privado propio de cada contrato y de las normas internas que para el efecto reglamente la entidad, las cuales deberán respetar siempre los principios constitucionales de contratación. Con todo, por su importancia, cuantía o trascendencia, la entidad puede decidir en determinados casos aplicar el presente reglamento a contratos del giro ordinario del negocio.

ARTÍCULO 2º.- OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS SUPERIORES.- Las actividades de orden contractual que adelante la sociedad y los contratos en los cuales la misma sea parte, se adelantarán con observancia de los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, cuya efectividad se procura asegurar mediante las disposiciones que integran el presente manual y la aplicación del principio de transparencia.

En cuanto corresponde al principio de publicidad, se precisa que para dar cabal cumplimiento al mismo y sin perjuicio de la reserva consagrada en la ley respecto de los documentos de carácter comercial o privado, tanto de la compañía como de sus respectivos contratistas y usuarios, se garantizará el acceso que a la información de carácter contractual tienen las autoridades competentes. También se divulgarán, a través de la página Web de la entidad o de los medios que en cada caso se seleccionen para el efecto, así como en lugar visible de las dependencias de cada una de las sedes, las informaciones periódicas correspondientes a los contratos de funcionamiento celebrados por la entidad, con indicación de su objeto, de su cuantía y la identificación del respectivo contratista, además de las adiciones en valor o plazo, cuando haya lugar a ellas.

ARTÍCULO 3º.- RÉGIMEN APLICABLE.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 14 de diciembre de 2007 en concordancia con en el artículo 2° de los estatutos de la compañía y sin perjuicio de lo señalado en el parágrafo segundo del artículo primero del presente reglamento, todas las actividades de orden contractual y los contratos de funcionamiento que celebre **CENTRAL**

DE INVERSIONES S.A. –CISA-, estarán sometidos, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre particulares y a los dictados del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Y DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 4: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- Para asegurar la observancia del principio constitucional de moralidad y sin perjuicio de las excepciones consagradas al efecto en la propia Carta Política, en la ley o en el Código de Buen Gobierno implementado por la Entidad, no podrán celebrar contratos con **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** las personas que se encuentren en alguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, en particular las causales previstas en los artículos superiores 127, 180 numerales 2 y 4, 299 y 312.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, **CENTRAL DE INVERSIONES S.A.,** velará porque proponentes y contratistas manifiesten expresamente y por escrito, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad, de aquellas consagradas en la Constitución, en la ley o en el Código Buen Gobierno implementado por la Entidad

PARÁGRAFO: No se aplicarán las inhabilidades cuando así lo dispongan expresamente la Constitución Política o la ley; cuando deba celebrarse el respectivo contrato en cumplimiento de un expreso deber legal; cuando se trate de la adquisición o el suministro de bienes o de servicios que se ofrecen al público en general en condiciones comunes a quienes los soliciten o cuando se trate de la celebración de contratos en virtud de las previsiones y mandatos consagrados en el artículo 60 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 5: CONFLICTO DE INTERESES.- En caso de que se configure conflicto de intereses respecto del responsable de conducir y definir la respectiva contratación, o respecto de alguno de los encargados de evaluar o de estudiar las propuestas, frente a cualesquiera de los oferentes o al respectivo contratista, así deberá manifestarlo ante su inmediato superior jerárquico, quien procederá a estudiar la situación y a pronunciarse acerca de la procedencia, o no, de relevar de sus funciones, en ese caso específico, a quien resulte afectado por el correspondiente conflicto de intereses. En todo caso, el respectivo superior jerárquico, el presidente de la sociedad o la Junta Directiva, siempre conservarán la facultad oficiosa para separar transitoriamente del cumplimiento de determinadas funciones a las personas en relación con las cuales adviertan la configuración de algún conflicto de intereses.

Si el conflicto de intereses afecta a uno de los miembros de la Junta Directiva, así deberá exponerlo ante los demás integrantes de la misma y, en adelante, para los pronunciamientos relacionados con el caso específico, la Junta Directiva sesionará sin la presencia del directivo afectado.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Para los efectos de lo dispuesto en el presente artículo se considera que la Junta Directiva es superior jerárquico inmediato del Presidente de la compañía y que éste, a su vez, lo es de aquellos funcionarios que ostenten el rango o nivel de Vicepresidentes de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Para efectos del presente reglamento interno de contratación se entenderá que constituyen conflicto de intereses las mismas conductas previstas como tales en el Código de Buen Gobierno de la Entidad.

CAPÍTULO III

DE LA RESPONSABILIDAD PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, SELECCIONAR A LOS CONTRATISTAS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS EN QUE SEA PARTE CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-.

ARTÍCULO 6: FACULTAD DE CONSTITUIR APODERADOS DE LA ENTIDAD.- Los contratos que deba celebrar **CENTRAL DE INVERSIONES. S.A. –CISA-,** o en los que la misma deba ser parte, deberán ser suscritos o autorizados por el Presidente de la entidad, en su condición de representante legal de la misma.

No obstante lo anterior, el Presidente de la entidad, con arreglo a las disposiciones del derecho privado, podrá constituir apoderados, especiales o generales, para que, en desarrollo de sus funciones, actúen en nombre de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** en los correspondientes procedimientos de selección contractual, incluyendo los aspectos correspondientes a la solicitud de ofertas, su evaluación, selección, celebración del o de los contratos respectivos, designación del supervisor, ejecución, terminación y liquidación.

PARÁGRAFO.- Con sujeción a las disposiciones del derecho privado, los poderes que otorgue el Presidente de la sociedad, para que uno de sus funcionarios actúe en representación de la misma, podrán ser revocados en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 7: FUNCIONARIOS QUE PUEDEN SER APODERADOS DE LA SOCIEDAD.- Los poderes, especiales o generales, que otorgue el Presidente de la sociedad, para que la misma sea representada en actividades o procedimientos de índole contractual o en la celebración de los correspondientes contratos, sólo podrán recaer en funcionarios que tengan representación legal o que se encuentren debidamente apoderados.

ARTÍCULO 8: COMPETENCIA PARA AUTORIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO.- Corresponde a la Junta Directiva, al Presidente de la entidad, a los Vicepresidentes, a los Gerentes y a los Jefes, o sus equivalentes, dentro de sus respectivas cuantías y siempre y cuando se les hayan otorgado los poderes a que se refiere el artículo anterior, iniciar los procesos de contratación que a su juicio se requieran para el normal desarrollo de las actividades de CISA, dentro del marco general de las atribuciones otorgadas y de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente manual.

La autorización de los procesos contractuales conlleva para los funcionarios mencionados la facultad de ordenar el gasto respectivo dentro de sus cuantías, ordenaciones que deben ejecutarse de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

Los contratos autorizados por la Junta Directiva los celebrará el Presidente de CISA o el representante legal que corresponda por la materia, si está dentro de sus atribuciones por razón de la cuantía.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El respectivo apoderado tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución Política, en la ley y en este reglamento, para la celebración de los contratos, sin perjuicio de la competencia de las áreas que verifican tales requisitos. Igualmente será responsable, conjuntamente con el supervisor del contrato, de velar por la correcta y oportuna ejecución, terminación o liquidación de los contratos que hayan sido celebrados en ejercicio del poder que le haya sido otorgado, mientras éste no haya sido revocado.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Cuando por la naturaleza o por la cuantía de un contrato se requiera de la autorización previa de la Junta Directiva o de la tramitación de cualquier otro permiso o requisito, legal o estatutario, el respectivo apoderado deberá verificar el cumplimiento de tales autorizaciones o requisitos, antes de proceder a la celebración del correspondiente contrato.

ARTÍCULO 9: LIMITACIÓN EXPRESA DE FACULTADES EN LOS PODERES CORRESPONDIENTES.- Los poderes, especiales o generales, que otorgue el Presidente de la compañía para la celebración de contratos o para la intervención en las actividades de índole contractual, no contendrán la facultad de sustituir el poder ni la de confesar en nombre de la sociedad.

ARTÍCULO 10: CUANTÍAS Y PODERES.- Las cuantías y facultades para la celebración de contratos o para la intervención en las actividades de índole contractual estarán definidos en los poderes respectivos y a futuro no será necesario modificar el presente manual por los cambios introducidos en las cuantías o facultades a dichos poderes.

Con todo, la Junta Directiva conservará la competencia general para ordenar o autorizar la iniciación de procesos contractuales o la celebración de contratos.

PARÁGRAFO.- Para el ejercicio de las facultades conferidas mediante el poder que faculte al respectivo funcionario para representar a la compañía se tomará, según corresponda, el valor del contrato o la estimación de su cuantía al momento de su celebración, cuando se trate de la suscripción de un contrato; cuando se trate de la dirección de un determinado procedimiento de selección contractual, se tomará el monto que se haya estimado para el respectivo contrato dentro del correspondiente pliego de condiciones o términos de referencia.

ARTÍCULO 11: UNIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.- Con el propósito de asegurar la uniformidad, eficiencia y agilidad en las actuaciones contractuales de la entidad, cada área cumplirá los procedimientos y trámites pertinentes en lo que les corresponda, con sujeción a las siguientes disposiciones:

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA: A la Vicepresidencia Jurídica le corresponde liderar la contratación de la entidad de que trata el presente reglamento y brindar el apoyo que requieran las diversas áreas en los asuntos y materias de orden contractual, con el fin de contribuir al desarrollo cabal, adecuado y oportuno de las mismas, además de la función de evaluar las informaciones que reporten las diversas áreas en relación con novedades, irregularidades, retrasos, incumplimientos, configuración de causales de terminación, etc., que se presenten en cada uno de los contratos correspondientes con el fin de recomendar las actuaciones que deban seguirse o las acciones que deban promoverse.

En relación con los procesos contractuales de funcionamiento de que trata el presente reglamento, las actividades que se enuncian a continuación:

Dirigir el desarrollo de los procesos contractuales y, coordinar el procedimiento de conformación de listas de que trata el artículo 23 de este manual.

Coordinar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de todas las etapas de los procesos contractuales, una vez Administrativa y Suministros entregue la documentación completa que le corresponde verificar. En tal sentido adoptará las medidas necesarias y pertinentes para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales y de los contratos.

Adelantar todos los trámites de celebración y perfeccionamiento de los contratos celebrados.

Definir el contenido y alcance del texto del contrato que deba suscribirse con el oferente seleccionado, sin perjuicio de las obligaciones técnicas que corresponden al área usuaria

Proyectar para la firma del Presidente o de los apoderados, la invitación a cotizar y la adjudicación de los contratos de que trata el presente reglamento, así como los contratos a celebrar, modificaciones, adiciones, otrosís, aclaraciones, prórrogas, avisos, etc.

Liderar y apoyar la resolución de las peticiones, quejas o acciones relacionadas con dichos procesos contractuales y responder las que correspondan al ámbito jurídico.

Revisar las justificaciones de las diferentes solicitudes de contratación que hagan las áreas usuarias en su aspecto legal.

Integrar el contenido técnico, financiero y jurídico de los términos de referencia o pliegos de condiciones.

Apoyar la elaboración de aclaraciones o explicaciones de los pliegos de condiciones o términos de referencia que sea necesario realizar dentro de los procesos contractuales.

Evaluar jurídicamente las propuestas que se presenten en los procesos contractuales y coordinar las evaluaciones técnicas, económicas y/o financieras que se rindan en cada caso.

Evaluar jurídicamente las observaciones que se presenten durante el proceso contractual y asesorar desde el aspecto legal la respuesta de las que tengan contenido técnico, económico o financiero.

Convocar y presentar al Comité de Contratos las evaluaciones respectivas, las cuales deben ser avaladas previamente por los comités o áreas avaluadoras del respectivo proceso de selección ilustrando a dicho Comité sobre cuál es la propuesta más favorable, para que éste emita la recomendación de adjudicación. En este caso, dicha recomendación debe apoyarse en el criterio del área usuaria del contrato.

Emitir el concepto jurídico para el Comité de contratos con base en el cual éste recomendará la adopción del procedimiento a seguir.

Comunicarle a los oferentes la decisión adoptada en relación con la selección del o de los contratistas correspondientes cuando se trate de concursos.

Verificar el lleno de los requisitos legales por parte de los futuros contratistas para la suscripción de los respectivos contratos.

Coordinar y verificar que se hagan las publicaciones de los contratos de que trata este manual en la página Web de CISA diseñada para el efecto.

Recepcionar las garantías solicitadas con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos o concursos celebrados.

Controlar el aspecto legal de los contratos, sin perjuicio de las obligaciones del supervisor en cuanto a la ejecución del mismo y emprender las acciones jurídicas a seguir en caso de incumplimiento, previa notificación del supervisor del contrato.

Dar el visto bueno en los aspectos legales, a las actas de liquidación de los contratos que suscriban los supervisores.

Preparar los informes que en materia de contratación deba rendir la entidad.

SUPERVISOR DE CONTRATO: La gestión documental de los contratos y convenios que se relacionen directamente con el objeto social de la entidad, será responsabilidad del supervisor respectivo.

VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS: A través del área jurídica especializada en materia de inmuebles a nivel central o de sucursal, según corresponda por efectos de atribuciones y con base en los procedimientos que se establezcan para el efecto, diferentes a los dispuestos en este manual, elaborar las minutas de los contratos relacionados con los bienes muebles o inmuebles o la administración de los mismos, sin perjuicio de la asesoría o apoyo que pueda brindar la Vicepresidencia Jurídica.

A través de su área jurídica o las de las Sucursales, elaborar, las minutas de los contratos relacionados con la normalización de cartera, acuerdos, convenios necesarios para el efecto, según corresponda por efectos de sus atribuciones, la compra y venta de cartera, sin perjuicio del apoyo o asesoría que pueda brindar la Vicepresidencia Jurídica, con base en los procedimientos que se establezcan para el efecto, diferentes a los dispuestos en este manual.

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: La Vicepresidencia Financiera y Administrativa apoyará la definición de los requerimientos financieros y presupuestales en los procesos contractuales. Si el Comité de Contratación o Compras no dispone nada diferente, la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de sus áreas especializadas realizará las especificaciones, los análisis y calificaciones financieras que se requieran en los procesos contractuales.

ÁREAS USUARIAS: Las áreas usuarias, entendiendo por ellas a las Vicepresidencias directamente o sus dependencias, tendrán bajo su responsabilidad las actividades que se precisan a continuación:

Planear los principales contratos que requieran para el buen desarrollo de sus actividades, conforme se establece en el artículo 12.

Definir la necesidad de adelantar una determinada contratación y justificarla adecuadamente.

Elaborar, tramitar u obtener la elaboración de los estudios técnicos, jurídicos o financieros que se requieran para determinar la necesidad o conveniencia de adelantar la respectiva contratación.

Solicitar y tramitar la verificación de disponibilidad de recursos necesarios para respaldar los compromisos y obligaciones que se deriven de la correspondiente contratación.

Solicitar a Administrativa y Suministros iniciar el procedimiento entregándole los requisitos y las formalidades que deban observarse.

Proponer el contenido, las exigencias y las especificaciones de los correspondientes términos de referencia, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar en lo que se refiere a las especificaciones técnicas o, sugiriendo los factores de calificación y su ponderación.

Elaborar los estudios comparativos y análisis de las ofertas en lo que corresponde a su especialidad, si no lo ha dispuesto de otra manera el Comité de Contratos o de Compras.

Suscribir el contrato correspondiente con el contratista seleccionado, según su competencia.

Indicar el cargo y nombre del supervisor del contrato.

Solicitar al supervisor del contrato informes periódicos acerca de la marcha, ejecución y desarrollo del contrato y conservarlos en la carpeta del respectivo contrato que lleva la empresa encargada del archivo.

Reportar a la Vicepresidencia Jurídica cualquier irregularidad, retraso, anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución del contrato y brindar las informaciones y soportes correspondientes para que esa área pueda adoptar las decisiones pertinentes o promover las acciones a que hubiere lugar.

Tramitar las autorizaciones y requisitos que se necesiten para modificar, renovar, adicionar o prorrogar el contrato.

Suscribir los documentos contentivos de prórrogas, modificaciones, adiciones o renovaciones del contrato, según su competencia.

Elaborar y suscribir las actas de liquidación, parcial o final del contrato.

GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA: Corresponde a la Gerencia Contable y Operativa o a quién esta delegue brindar el apoyo y la asesoría que requieran las diversas áreas de la entidad en los asuntos y materias relacionadas con la contratación de seguros.

Examinar y aprobar o rechazar las pólizas que constituyan los contratistas teniendo en cuenta, entre otros aspectos, haber aportado el recibo de pago de la respectiva póliza y, además, evaluar las informaciones que reporten las diversas áreas en relación con irregularidades en las calidades o cantidades de bienes o servicios que deba suministrar el respectivo contratista, retrasos, incumplimientos, configuración de causales de terminación, etc., con el propósito de definir las actuaciones que deban adelantarse ante la respectiva compañía de seguros, tales como reporte acerca del estado del riesgo, aviso de la ocurrencia del siniestro, presentación de reclamaciones, etc.

Aprobar las garantías solicitadas con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos o concursos celebrados.

ÁREA DE PRESUPUESTO: Al área de Presupuesto le corresponde atender las solicitudes que le formulen las diversas áreas en el sentido de verificar la existencia de recursos suficientes para adelantar una determinada contratación, certificar acerca de la existencia de dichos recursos antes de la iniciación del proceso de contratación y durante todo el proceso contractual, según cada caso, y de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 12. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. La actividad contractual se desarrollará al interior de CISA teniendo en cuenta las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y de liquidación.

ETAPA DE PLANEACIÓN: Corresponde a las Vicepresidencias remitir a la Vicepresidencia Jurídica una vez aprobado el presupuesto anual de la entidad, el plan anual de nuevos contratos, adiciones y prórrogas de los vigentes, el cual deberá estar sustentado en análisis de oportunidad, presupuesto y conveniencia.

El plan de cada Vicepresidencia no excluye la posibilidad de adelantar procesos contractuales imprevistos o urgentes que no hayan sido incorporados al plan, siempre y cuando se surta la respectiva justificación. Así mismo por razones presupuestales, técnicas y administrativas dicho plan podrá ser objeto de modificación por parte de las respectivas Vicepresidencias, informando de ello a la Vicepresidencia Jurídica.

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO: La justificación de los contratos que hagan las áreas usuarias deben contener de manera detallada las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido. En caso de requerirse, la justificación debe acompañarse de los estudios, diseños y planos correspondientes.

La justificación correctamente diligenciada por el área usuaria debe ser remitida a Administrativa y Suministros quien revisará el cumplimiento de los anteriores requisitos y posteriormente remitirá dicha documentación a la Vicepresidencia Jurídica quien revisará los aspectos legales de la respectiva justificación. Para la justificación de los contratos las áreas usuarias utilizarán el formato que sean expedido para el efecto, no siendo aceptable su diligenciamiento parcial o incompleto.

ESTUDIOS PREVIOS: Administrativa y Suministros o las Coordinaciones Administrativas y Financieras de las sucursales podrán sondear el mercado, sin perjuicio de que las áreas usuarias presten apoyo para dicha labor. En este caso, corresponderá a las respectivas áreas realizar el sondeo de mercado. Tratándose de proveedores que cuenten con exclusividad o cuando en el mercado sólo haya un oferente, podrán tenerse en cuenta precios de lista al público, precios de mercado y contratos anteriores con CISA u otras entidades con objeto similar.

ORDENACIÓN DE GASTO O ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL: Con base en el estudio de mercado, el área interesada en el futuro contrato iniciará el trámite de la ordenación del gasto y solicitará al área de presupuesto la asignación de la partida pertinente para el contrato, lo cual se realizará en el formato o aplicativo adoptado para el efecto. La ordenación del gasto sólo cobrará validez cuando esté debidamente autorizada por los ordenadores y aprobada por el área de presupuesto.

ETAPA PRECONTRACTUAL: En esta etapa se integrarán todos los actos que CISA haya realizado para iniciar el proceso contractual, como constancia de la ordenación del gasto o apropiación presupuestal, determinación del procedimiento a seguir, de las personas objeto de la invitación, definición de los criterios de evaluación y selección y elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia que guiarán el proceso contractual y el concepto previo a la invitación o apertura del concurso del Comité de Contratos o de Compras, si se requiere.

ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Está integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes a cumplir sus obligaciones contractuales y los que adelante CISA para garantizar que el contrato se ajuste a lo pactado.

ETAPA DE LIQUIDACIÓN: Esta etapa es la instancia final del vínculo contractual, se llevará a cabo cuando sea necesaria y es en la que se hace un cruce de cuentas definitivo que refleje el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los pagos a cargo de CISA, los saldos a favor de las partes y los compromisos necesarios para quedar a paz y salvo en relación con la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE CONTRATOS, COMPETENCIA, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 13: COMITÉ DE CONTRATOS- Sin perjuicio de las facultades y responsabilidades que corresponden al Presidente y a los apoderados que éste constituya al interior de la sociedad, en asuntos relacionados con la actividad contractual de la misma, existirá y funcionará el Comité de Contratos, cuyas responsabilidades, forma de integración y funcionamiento se indican a continuación.

RESPONSABILIDADES.- Será función exclusiva del Comité de Contratos, para cada uno de los procesos que por su cuantía le competan, definir la forma de contratación a seguir en cada caso. La forma de contratación definida debe respetar y cumplir los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

Definir la forma de contratación implica indicar el tipo de proceso contractual a seguir, la forma de invitación, los plazos, los factores de calificación, las comisiones evaluadoras, los requisitos exigidos, la clase de contrato a celebrarse y los esquemas para garantizar los derechos de los participantes y los de la entidad. En tal sentido, el

Comité de Contratos recomendará, ante el Presidente de la sociedad o ante el respectivo apoderado, según el caso, sobre las siguientes materias:

La conveniencia y la necesidad de iniciar o adelantar un determinado procedimiento de selección contractual o de celebrar un contrato;

La forma a seguir en cada contratación, el procedimiento a adoptar y las formalidades de cada proceso y/o contrato;

Las comisiones evaluadoras.

Con fundamento en las recomendaciones de las áreas usuarias, los factores de selección de los contratistas y la ponderación precisa de cada uno de estos, los cuales deberán consignarse en los correspondientes términos de referencia o pliegos de condiciones;

Los términos o plazos que se deberán conceder a los interesados, en cada procedimiento de selección, para la estructuración y presentación de sus correspondientes ofertas;

La modificación o confirmación de la evaluación comparativa de las ofertas, una vez conocidas las observaciones que frente a la misma hayan formulado los respectivos interesados u oferentes, previa recomendación de las comisiones evaluadoras.

La adjudicación del respectivo contrato a la oferta que objetivamente se haya calificado como la más favorable, previa recomendación de las comisiones evaluadoras.

La adopción de medidas necesarias para el buen suceso de los procesos contractuales.

Interpretar las lagunas o dudas que se presenten durante los procesos de contratación y fijar el sentido más conveniente a la entidad, con base en los conceptos técnicos que suministren las áreas usuarias, o financiera según el caso y el concepto de la Vicepresidencia Jurídica; y

La declaratoria de desierto del respectivo procedimiento de selección contractual, cuando a ello hubiere lugar, o la suspensión o interrupción del proceso cuando las condiciones administrativas o presupuéstales así lo exijan.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS. El Comité de Contratos estará integrado por los siguientes miembros:

El Vicepresidente Jurídico, o su delegado, quien lo presidirá.
El Vicepresidente Financiero y Administrativo, o su delegado.
El Abogado Senior de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces, quien será el Secretario del Comité.
El Gerente de Planeación,
El Gerente Contable y Operativo.

No son miembros del Comité, pero deberán asistir de manera obligatoria, el Vicepresidente competente de acuerdo con la materia del contrato respectivo, o su delegado quién tendrá derecho a voz; el Gerente de

Tecnología y Sistemas de Información, cuando se trate de proyectos de inversión o adquisición de bienes y servicios relacionados con sistemas, informática o tecnología; el funcionario o equipo que hizo la evaluación técnica, jurídica y financiera, el Auditor Interno, quienes sólo tendrán derecho a voz, el Presidente de la compañía podrá participar en dicho comité en ejercicio de sus facultades estatutarias con derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO: Cuando el apoderado respectivo sea el Vicepresidente Jurídico, la presidencia del Comité corresponderá al Vicepresidente Financiero y Administrativo.

CONVOCATORIA. El Comité de Contratos se reunirá todas las veces que sea necesario por convocatoria que realizará el secretario del mismo, mediante comunicación, e-mail o cualquier otro medio eficaz dirigido a cada uno de los miembros y deliberará y decidirá únicamente respecto de los asuntos para los cuales haya sido convocado, a menos que por unanimidad se decida tratar otros asuntos. No obstante, por necesidad o urgencia, el Comité podrá reunirse en cualquier momento.

QUORUM Y MAYORÍAS DECISORIAS. El Comité de Contratos podrá deliberar y decidir con la presencia de, al menos, tres de sus miembros. Sus decisiones se tomarán por unanimidad.

SECRETARIO DEL COMITÉ. El Secretario del Comité de Contratos será el Abogado Senior de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

Convocar a reunión a los miembros del Comité, indicando como mínimo la siguiente información: a) la fecha y la hora fijada para la reunión; b) lugar de la reunión; y c) el orden del día.
Elaborar el orden del día y preparar la documentación que deba presentarse a consideración del Comité, previa verificación de que tales documentos están de acuerdo con la ley y las normas de CISA.

Asistir al Comité, sustanciarlo y darle el apoyo legal y jurídico necesario en sus deliberaciones y decisiones.

Elaborar las actas del Comité, las cuales deberán ser aprobadas y firmadas por sus miembros. Las actas se clasificarán en orden numérico consecutivo para cada año y para cada reunión y deberán contener como mínimo: la fecha y el lugar de la reunión, la hora de iniciación y terminación de la misma, el nombre de los asistentes y sus cargos. Igualmente contendrán una descripción sucinta, pero precisa, de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las recomendaciones acordadas.

COMPETENCIA DEL COMITÉ: No se requerirá acudir al Comité de Contratos cuando se trate de la celebración de contratos de funcionamiento y administración o los conexos al negocio, cuya cuantía estimada sea igual o inferior a 700 SMLMV.

Con todo, aunque la cuantía no lo requiera, el Presidente, apoderados o secretario del comité, podrán solicitar que sea convocado el Comité cuando a su juicio la importancia del asunto lo amerite.

ARTÍCULO 14: COMITÉ DE COMPRAS: El Comité de Compras será el encargado de adoptar todas las decisiones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios referidos al funcionamiento, a la administración y a la actividad comercial que requiera la entidad, por lo cual está facultado para realizar la escogencia de la oferta, cuyo valor sea superior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV) y hasta setecientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (700 SMLMV), estos valores incluyen el IVA.

No obstante lo anterior, será discrecional la convocatoria de éste Comité en la contratación de bienes y servicios relacionados con la actividad comercial de la compañía.

ARTÍCULO 15: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS. El Comité de Compras estará integrado por el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Gerente Contable y Operativo y el Vicepresidente Jurídico o sus delegados. La Gerencia de Recursos o su delegado será el Secretario del Comité y en tal sentido deberá coordinar lo relacionado con la vinculación del proveedor, cualquiera sea la forma utilizada.

CAPÍTULO VI

DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA INICIAR CUALQUIER PROCESO DE CONTRATACION O DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 16: REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.- Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación o de selección de contratistas, por parte de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** el responsable del mismo deberá verificar que existan los dineros suficientes para cubrir los gastos y compromisos que se originen para la entidad como consecuencia o por causa de la respectiva actividad contractual. Para el efecto deberá solicitar y obtener el DAR respectivo que certifica la disponibilidad de los recursos.

Igual exigencia deberá observarse en los casos en que se pretenda adicionar o incrementar la cuantía de cualquier contrato en el cual sea parte la Entidad.

Así mismo, antes de iniciar cualquier procedimiento de selección, o de adquisición de bienes o servicios, el responsable deberá contar con los estudios que fueren pertinentes, si se requieren, y con las razones de necesidad y de conveniencia que justifiquen la respectiva contratación.

ARTÍCULO 17: OPORTUNIDAD PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.- En los casos en que se requiera autorización de la Junta Directiva para la celebración del correspondiente contrato, la misma deberá obtenerse antes de iniciar los trámites y procedimientos correspondientes de selección o de solicitud de ofertas, cuando a ellos hubiere lugar.

Debe entenderse que la autorización de la Junta Directiva para iniciar un proceso contractual implica la ordenación del gasto del mismo.

CAPÍTULO VII

DE LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

ARTICULO 18: PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.- La selección de contratistas será objetiva.

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva.

Ofrecimiento más favorable es aquel que resulta ser el mejor, teniendo en cuenta exclusivamente los factores de selección y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, los cuales deberán incluirse expresamente en los pliegos de condiciones, términos de referencia o invitaciones a ofertar.

ARTICULO 19: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.- La evaluación de cada ofrecimiento se realizará efectuando comparaciones entre las ofertas recibidas y manteniendo la igualdad entre los diferentes proponentes y consultando cuando a ello haya lugar, los precios y condiciones del mercado, así como los estudios de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello, de conformidad con el artículo 12 de este manual.

En caso de comparación entre propuestas de bienes o servicios de origen nacional y ofertas de bienes o servicios de origen extranjero, se incluirán los costos necesarios para la entrega del producto terminado en el lugar de su utilización.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Al efectuar la evaluación de los ofrecimientos recibidos se distinguirá entre las ofertas y los oferentes, procurando que las comparaciones se circunscriban a las condiciones y características de cada propuesta, de tal manera que, en lo posible, los requisitos que deban cumplir los oferentes en cuanto a su experiencia, trayectoria, capacidad de contratación, organización y otros similares, se califiquen con “CUMPLE” ó “NO CUMPLE”.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Cuando una o varias de las ofertas recibidas se aparten de los precios de mercado en más, o en menos, el porcentaje que para cada caso señalen los pliegos de condiciones o términos de referencia o invitación a ofertar, procederá el rechazo de las mismas, lo cual deberá ser expresamente anunciado en los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia o invitaciones a ofertar.

PARÁGRAFO TERCERO.- Cuando la Entidad reciba una sola oferta, la evaluación de la misma también se realizará de manera objetiva, para cuyo efecto se verificará el cumplimiento de los requisitos o exigencias consagrados en los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación a ofertar. Igualmente se podrá comparar la oferta con los precios y condiciones de mercado, a partir de los estudios con que disponga la Entidad, si hubo lugar a ellos. CENTRAL DE INVERSIONES S.A podrá abortar o terminar el proceso o proceder con la contratación, según su conveniencia.

ARTÍCULO 20: CONSULTA DE PRECIOS Y CONDICIONES DEL MERCADO.- En toda clase de contratación y procedimientos de selección contractual, se tendrán en cuenta los precios y condiciones de mercado. En

consecuencia, en los términos de referencia, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar se informará expresamente que serán rechazadas las ofertas que contengan precios o valores que excedan, sustancialmente, los precios o valores estimados en los estudios realizados para esa clase de contratos por parte de la compañía o las tarifas señaladas por las autoridades competentes, cuando haya lugar a la aplicación de las mismas. De la misma manera se precisará que serán rechazadas las ofertas estructuradas con base en precios o valores artificialmente bajos y al efecto se estipulará, de manera expresa, que en caso de adjudicación, el contratista respectivo asumirá el déficit o pérdida que genere la ejecución del correspondiente contrato. Lo anterior, de conformidad con el artículo 12 de este manual.

ARTÍCULO 21: CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL.- Dentro de los términos de referencia, pliegos de condiciones o invitación a ofertar, deberá consagrarse, de manera expresa, que habrá lugar a declarar desierto el correspondiente procedimiento de selección contractual cuando resulte imposible efectuar una selección objetiva. Así mismo deberá precisarse que la selección no podrá realizarse de manera objetiva, además de los casos que sean expresamente señalados para el efecto en los correspondientes términos de referencia, pliegos de condiciones o invitación a cotizar, en los siguientes eventos:

A).- Cuando ninguna de las propuestas cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en los respectivos términos de referencia, pliegos de condiciones o invitación a ofertar.

B).- Cuando exista evidencia acerca de la configuración de colusión entre los diferentes proponentes o cuando exista fundamento cierto para concluir acerca de la configuración de irregularidades derivadas de acuerdos indebidos o connivencia entre uno o varios de los oferentes y el o los responsables de la estructuración o la dirección del correspondiente procedimiento de selección o de la evaluación de las ofertas.

C).- Cuando ninguna de las propuestas resulte conveniente para la entidad por razón de factores objetivos tales como el precio, la calidad de los bienes o servicios requeridos, la tecnología o especificaciones correspondientes o las garantías de mantenimiento o soporte, en relación con los precios o condiciones del mercado.

D).- Cuando los precios de las ofertas excedan, de manera ostensible, la partida disponible para la respectiva contratación, salvo que CENTRAL DE INVERSIONES S.A., pueda obtener una cantidad adicional de recursos disponibles para respaldar la correspondiente contratación o que se haya previsto la posibilidad de efectuar adjudicaciones parciales.

E).- Cuando CISA determine, antes de la adjudicación del contrato correspondiente, que los precios del bien o servicio a contratar, ofrecidos por el eventual ganador y los demás proponentes, son artificialmente bajos.

F).- Cuando falte voluntad de participación.

G).- Las demás que en los respectivos términos puedan preverse.

En concordancia con lo dispuesto en el presente manual, se podrán subsanar todos los aspectos que impliquen mera formalidad o que, siendo sustanciales, solamente se refieran a los requisitos necesarios para evaluar al oferente y no a la oferta, sin que esto conduzca a que se vulnere el principio de igualdad de los proponentes o a que se complemente, adicione, o mejore la oferta.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

ARTÍCULO 22: FORMAS DE CONTRATACIÓN.- Teniendo en cuenta que el régimen de contratación de CISA, según el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 14 de diciembre de 2007 en concordancia con el artículo 2 de los estatutos de la entidad, es privado, y que su naturaleza jurídica es única, esto es, que la compañía, en materia contractual, no se rige por las leyes generales u ordinarias, aplicándosele preferentemente las especiales y las específicas que las instancias competentes profieran, por medio del presente artículo se establecen como formas de contratación, las siguientes:

Sorteo por cartilla, o lista de proveedores, o adscripción;
Concurso;
Contratación abreviada;
Las demás consagradas en la ley civil y comercial.

Tanto la forma de contratación como la fijación del procedimiento, sus etapas y formalidades, corresponden al Comité de Contratos conforme al artículo 13 del presente manual o al Comité de Compras, sin perjuicio de que el Presidente o los apoderados, en lo que no corresponda al comité de contratos o de compras, dispongan la forma de contratación a seguir para los contratos de su competencia.

ARTÍCULO 23: SORTEO POR CARTILLA, LISTA DE PROVEEDORES O ADSCRIPCIÓN- Cuando se trate de la celebración de contratos que tengan por objeto la prestación de servicios o el suministro de bienes que cualquier interesado que reúna los requisitos mínimos correspondientes está en condiciones de prestar o de suministrar, según sea el caso, en iguales condiciones de precios o tarifas, plazos y calidades, la selección del contratista podrá realizarse directamente tomando su nombre del respectivo registro que para el efecto lleve la Entidad. Dicha selección podrá realizarse por sorteo y, en todo caso, procurando que haya rotación entre los diversos proveedores, con el fin de asegurar el acceso plural de los mismos a la actividad contractual de la entidad y evitar la concentración de la contratación en una sola persona.
Se podrá aplicar este sistema en los siguientes casos: **a).-** Cuando se trate de contratar la prestación de servicios profesionales para el cobro de cartera, la atención de procesos judiciales relacionados con su recuperación, la cancelación y reposición de títulos valores o la elaboración de estudio de títulos y minutas, casos para los cuales se acudirá al esquema de adscripción o al que decida la vicepresidencia correspondiente, el cual se regirá por el derecho privado y por la normatividad que para este caso implemente internamente la entidad. **b).-** Cuando se trate de celebrar contratos de corretaje inmobiliario, avaluadores o similares, topógrafos y otros, caso en el cual se acudirá al correspondiente registro de corredores inmobiliarios o adscripción, o a la figura que defina la vicepresidencia correspondiente, el cual se regirá por el derecho privado y por la normatividad que para este caso implemente internamente la entidad. **c).-** Cuando se trate del suministro, compra o adquisición de bienes o la prestación de servicios que se encuentren incluidos o detallados en la respectiva cartilla anual de precios, el cual se regirá por el derecho privado y por la normatividad que para este caso implemente internamente la entidad. **d)** Cuando se trate de la celebración de cualquier orden.

PARÁGRAFO.- Para aplicar el sistema de la cartilla anual de precios o adscripción, se organizará, para la aprobación de la Presidencia o apoderado para la contratación, un registro de los proveedores o potenciales contratistas que se encuentren en condiciones y en disposición de suministrar los bienes o los servicios que puedan incluirse en esa cartilla o manual de adscripción, en cuanto reúnan características comunes y respecto de los cuales los proveedores o potenciales contratistas una vez inscritos acepten aplicar, como máximo, los precios señalados en la respectiva cartilla o manual de adscripción, para el correspondiente período anual o según lo señalado en las correspondientes circulares normativas.

En el caso de la cartilla anual de precios bastará con que el representante legal de **CISA,** o su apoderado, expida, por escrito y con destino al contratista seleccionado, la correspondiente carta y/o orden la cual deberá contener, al menos, la identificación del contratista, el objeto (con indicación precisa de cantidades, calidades, sitio de entrega), la contraprestación, la cuantía y el plazo. El precio de los bienes o servicios cuyo suministro se ordene será el que se encuentre señalado en la correspondiente cartilla que para ese período anual haya adoptado formalmente la Presidencia de la Entidad.

La lista de proveedores y la cartilla de precios serán adoptadas anualmente por el Presidente de la Entidad, con base en las condiciones de mercado y calidad de los respectivos bienes o servicios, de acuerdo con las sugerencias que alleguen las áreas usuarias.

ARTÍCULO 24: CONCURSO.- Existirán dos tipos de concurso para contratar: Concurso Público y Concurso Directo.

ARTÍCULO 25: CONCURSO PÚBLICO.- La escogencia del contratista, en los casos en que el presupuesto o estimativo de costos del respectivo contrato sea igual o superior a MIL SEISCIENTOS (1.600) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV- este valor incluye el IVA, requiere que previamente se publique la correspondiente invitación mediante aviso, al menos una vez, en un diario de amplia circulación y se cuelgue en la pagina web.

ARTÍCULO 26: CONCURSO DIRECTO.- La escogencia del contratista, en los casos en que el presupuesto o estimativo de costos del respectivo contrato sea igual o superior a TRESCIENTOS (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV–, y menor a MIL SEISCIENTOS (1.600) salarios mínimos legales vigentes –SMLMV– estos valores incluyen el IVA, deberá estar precedida de la solicitud de, por lo menos, tres (3) ofertas.

Será competencia del Comité de Contratos, en lo de su cuantía, fijar para cada caso el proceso contractual y las condiciones del mismo, conforme con el artículo 13 del presente manual. En los concursos directos que no sean de su cuantía, esto es, los superiores a trescientos (300) pero inferiores a setecientos (700) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) estos valores incluyen el IVA, se seguirán las siguientes reglas:

Las solicitudes de oferta deberán constar por escrito y aquellas que se expidan dentro de un mismo procedimiento de selección deberán tener el mismo contenido, en cuanto a condiciones, requisitos, plazos y demás aspectos que deban observar o cumplir los oferentes y sus propuestas.

En cuanto al contenido de la invitación a concursar, éste hará mención de los elementos descritos en el artículo 30 y en lo que se refiere a la posibilidad de saneamiento, se dará aplicación a lo dispuesto en este manual, en el parágrafo segundo del mismo artículo.

PARÁGRAFO.- El requisito a que se refiere el presente artículo lo constituye la solicitud del número mínimo de ofertas, no la presentación efectiva de ese número mínimo de ofrecimientos o propuestas.

ARTÍCULO 27: CONTRATACIÓN ABREVIADA.- La escogencia del contratista, en los casos en que el presupuesto o estimativo de costos del respectivo contrato sea inferior a TRESCIENTOS (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV- este valor incluye el IVA, podrá realizarse con la solicitud de una (1) sola oferta.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El Presidente de la Entidad o sus apoderados podrán adoptar requisitos específicos adicionales a los consagrados en el presente manual.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Cuando sea procedente solicitar una sola oferta, se observarán los requisitos y procedimientos que se señalan en el artículo anterior para la solicitud de varias ofertas, en cuanto tales requisitos y procedimientos resulten aplicables y sean pertinentes.

ARTÍCULO 28: IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS AQUÍ PREVISTOS.- Cuando a juicio de la Presidencia, o de los apoderados de CENTRAL, se sustente adecuadamente la imposibilidad, inconsistencia o inconveniencia de aplicar una de las formas de contratar o de los procedimientos aquí previstos, CISA podrá prescindir de los mismos.

ARTÍCULO 29: REQUISITOS PARA DIVIDIR MATERIALMENTE UN MISMO CONTRATO.- No habrá fraccionamiento artificial cuando la celebración de cada uno de los contratos que forman parte de un mismo y único proyecto, hubiere estado antecedida de la observancia de los procedimientos de selección y de la autorización que debería obtenerse de la Junta Directiva, si la misma fuese pertinente, en caso de que todos ellos hubiesen integrado un solo y gran contrato.

Tampoco habrá fraccionamiento artificial en aquellos casos en que cada contrato que se celebre hubiere estado antecedido de invitación a proponer o de autorización de la Junta Directiva.

Así mismo, podrán celebrarse de manera independiente aquellos contratos que tengan el mismo objeto e incluso el mismo contratista, en cuanto se observen, para cada caso, los requisitos y las autorizaciones que se habrían requerido si los mismos hubieren integrado un solo y gran contrato o en los eventos en que los contratos respectivos sean resultado de los sorteos previstos para los casos de suministro o adquisición de bienes o prestación de servicios contemplados dentro de la correspondiente cartilla anual de precios.

ARTÍCULO 30: CONTENIDO DE LAS INVITACIONES A PROPONER.- En las solicitudes de oferta, invitaciones a proponer o en los respectivos pliegos de condiciones o términos de referencia, la Entidad señalará las etapas que, en cada caso, se surtirán dentro del respectivo proceso de selección.

En dichos documentos, la Entidad también podrá consagrar y prever el desarrollo de etapas de precalificación de las ofertas, con el fin de adelantar negociaciones ulteriores de los precios o de cualesquiera otro de los diversos aspectos de las ofertas que resulten precalificadas.

En general, mientras se respeten los principios de selección objetiva, de igualdad, de imparcialidad, de eficacia, de celeridad y de economía y mientras se cumplan con los requisitos mínimos señalados en este reglamento para cada contratación, la Entidad podrá consagrar toda clase de procedimientos y las etapas que se observarán

en cada uno de ellos, pudiendo acudir a diversas modalidades, como por ejemplo: concursos, incluso con posterior negociación de precio, formulación de ofertas a través de sobres separados contentivos de propuesta técnica y propuesta económica, subastas, subastas con precalificación previa, etc.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Dentro del correspondiente procedimiento de selección se podrán incluir etapas que permitan y garanticen, a los participantes u oferentes, conocer los estudios evaluativos de las ofertas y formular observaciones o comentarios en relación con los resultados de dichos estudios comparativos con anterioridad a la adopción de la decisión final correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Así mismo, dentro de los correspondientes términos de referencia, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar, se contemplará expresamente la facultad que tendrá CISA, con anterioridad a la adopción de la decisión definitiva, de determinar la necesidad de solicitarle a los oferentes aclaraciones o documentos complementarios no esenciales o esenciales si se trata de documentos necesarios para la calificación del oferente y no de la oferta, en cuanto se estimen pertinentes en relación con sus respectivas ofertas, sin que tales solicitudes puedan utilizarse para que los interesados puedan mejorar o modificar las condiciones o especificaciones de sus respectivas propuestas, salvo que expresamente así se disponga en los respectivos términos, como en los procesos de conformación dinámica de ofertas.

PARÁGRAFO TERCERO.- En todo caso, la Entidad estará obligada a respetar y a acatar el contenido de los pliegos de condiciones, los términos de referencia o las invitaciones a ofertar, que ella misma haya elaborado, en especial en cuanto corresponda a las etapas que deban surtirse, los procedimientos, los criterios de selección, la ponderación de dichos criterios, los requisitos, las exigencias y los demás aspectos contemplados para cada contratación.

ARTÍCULO 31: EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, podrá prescindirse de los requisitos y procedimientos consagrados para la selección de los contratistas, en los siguientes casos:

1.- Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios con cualquier entidad pública, oficial o estatal.

2.- Cuando se trate de contratos que solo determinada persona está en condiciones de ejecutar, lo cual deberá estar debidamente sustentado.

3.- Cuando se trate de la celebración de contratos “intuito personae”, los cuales se celebren en atención a las especiales y personales condiciones del respectivo contratista.

4.- Cuando se trate de contratos urgentes. Se entenderá que son urgentes aquellos contratos cuya celebración inmediata se requiera para asegurar, sin dilación alguna, la ejecución de obras, el suministro de bienes o equipos, la vigilancia, custodia o administración de bienes, la integridad de bienes o la prestación de servicios, en cuanto uno u otros resulten necesarios para asegurar la continuidad en condiciones adecuadas de las funciones, de los servicios o de las responsabilidades asignadas a **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-.** También habrá lugar a la aplicación de esta causal cuando se requiera la celebración inmediata de contratos para precaver o conjurar situaciones de calamidad o de desastre y, en general, en los casos en que no se disponga del tiempo mínimo requerido para cumplir con los trámites de invitación o convocatoria que corresponderían al respectivo procedimiento de selección contractual.

En los casos de urgencia, la contratación que se adelante deberá guardar proporcionalidad con las situaciones que le hubieren servido de causa y justificación.

El responsable de la contratación deberá dejar constancia escrita acerca de las circunstancias y causales que dieron lugar a la aplicación de éste específico procedimiento.

5.- Cuando después de haber observado el procedimiento de invitación que corresponda, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento interno, en atención a la naturaleza y la cuantía del contrato a celebrar, la Entidad no hubiere recibido oferta u ofrecimiento alguno.

6.- Cuando el respectivo proceso de contratación haya sido declarado desierto.

7.- Cuando el contrato tenga por objeto ejecutar obras, servicios o bienes adicionales o complementarios necesarios para la correcta ejecución de otro contrato que haya celebrado CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Los contratos accesorios o complementarios podrán celebrarse con el mismo contratista del contrato principal, siempre y cuando esté cumpliendo con sus obligaciones.

8.- Cuando la designación del contratista corresponda a la Asamblea General de Accionistas, por disposición legal, cuando lo determine los estatutos o cuando así lo estime pertinente la misma Asamblea.

9.- Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad o necesarios para el desarrollo del objeto social, los que solo se realizarán cuando se trate de fines específicos o cuando no hubiese personal de planta disponible o calificado para el efecto.

10.- Cuando se trate de arrendamiento o adquisición de un inmueble.

11. Cuando a juicio de la Presidencia o de los apoderados de Central, se sustente adecuadamente la inconveniencia para la Entidad, de aplicar una de las formas de contratar o de los procedimientos aquí previstos.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Cuando se trate de los eventos contemplados en los numerales 3 y 4 del presente artículo, la autorización para la correspondiente contratación deberá ser impartida por la instancia respectiva, según la cuantía del contrato pertinente, a menos que no mediare tiempo suficiente para someter la contratación a dicho trámite, caso en el cual la autorización podrá ser impartida directamente por el Presidente o por el apoderado respectivo, según la cuantía correspondiente, en cuanto se refiere a los numerales 3 y 4 el funcionario responsable de la contratación con fundamento en el informe que al respecto deberá sustentar el área usuaria dejará constancia escrita con indicación de las circunstancias, justificaciones y el informe detallado que dieron lugar a la contratación y de ello rendirá informe minucioso ante la Junta Directiva o el comité que corresponda, según el caso, en la sesión inmediatamente siguiente.

En los casos contemplados en el numeral 4 del presente artículo, el funcionario responsable de la actividad contractual con fundamento en el informe que al respecto deberá sustentar el área usuaria dejará constancia escrita acerca de la configuración de la correspondiente situación de urgencia o de emergencia y con posterioridad a la celebración del respectivo contrato rendirá un informe detallado acerca de las características y especificaciones del contrato, las circunstancias que dieron lugar a su celebración, los soportes respectivos y

el estado en que se encuentre la contratación, ante la Junta Directiva o el comité competente, en su siguiente sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Cuando se prescinda de los requisitos y procedimientos de selección por la configuración de la causal consagrada en el numeral 6 del presente artículo, la contratación correspondiente deberá mantener y respetar las condiciones, los requisitos y las exigencias que se hubieren consagrado en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las invitaciones a ofertar, elaborados para el proceso que hubiere resultado fallido por ausencia de propuestas, salvo aquellas modificaciones que sean autorizadas por el Comité de Contratos o de Compras.

PARÁGRAFO TERCERO.- Tratándose de procedimientos especiales y excepcionales de contratación, podrá prescindirse de la garantía de seriedad de la oferta, a pesar de que el presupuesto estimado supere el establecido para hacer tal exigencia.

CAPÍTULO IX

DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN REVESTIR LOS CONTRATOS, DE SU PERFECCIONAMIENTO Y DE SU CONTENIDO

ARTÍCULO 32: FORMALIDAD ESCRITA DE LOS CONTRATOS.- Todos los contratos que se celebren en nombre de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** así como las órdenes de servicio, deberán constar por escrito y de ellos o de su soporte se conservará un ejemplar, preferiblemente en original, en los archivos de la entidad.

En el caso de publicación de avisos en medios de comunicación, suscripción de revistas, periódicos, participaciones en ferias, etc. y actividades de capacitación, formación o divulgación de los funcionarios de CISA con entes externos, avaladas éstas últimas por el Vicepresidente del área respectiva y el Gerente de Recursos, en solicitud escrita, bastará la factura expedida por el correspondiente contratista.

Aquellos contratos u Ordenes de Servicio de urgencia que no permitan disponer del tiempo necesario para su celebración por escrito, deben contar con una autorización, orden o soporte escrito que deberá ser firmado por el Presidente de la Entidad, suplente o por el apoderado correspondiente, constancia que deberá encontrarse junto con los demás documentos dentro de la carpeta del contrato.

No requerirán constar por escrito los contratos que se celebren con cargo a caja menor, de los cuales, en todo caso, deberá dejarse el correspondiente soporte o comprobante escrito.

ARTÍCULO 33: ÓRDENES.- Habrá lugar a la expedición de órdenes, en los siguientes casos:

A).- Cuando se trate de prestación de servicios, suministro, adquisición de bienes muebles, obras, entre otros, cuyo valor sea inferior a la suma equivalente a CINCUENTA (50 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV- este valor incluye el IVA.

En ningún caso podrá fraccionarse de manera artificial el objeto de lo que debería ser un solo y único contrato, por razón de la cuantía, de tal manera que en lugar de ese único contrato se proceda a la celebración de dos (2)

o más ordenes independientes de cuantía inferior, cuando el propósito de dicho fraccionamiento sea el de eludir requisitos o procedimientos de contratación para efectos de proceder a la expedición de dos (2) o más órdenes.

B).- Cuando se trate de la celebración de contratos urgentes, a los que se refiere el numeral 4 del artículo 31 del presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Las órdenes serán expedidas por el representante legal responsable de dicha facultad, dependiendo de la cuantía de la orden.

Los Gerentes de Sucursal definirán la necesidad y conveniencia de las órdenes que firman. No obstante, no se requiere de la aprobación de algún Comité para que puedan celebrarse las órdenes.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- No se podrán vincular por órdenes de servicio consultores, o abogados, salvo autorización expresa del Presidente, Vicepresidente o apoderado para la contratación.

PARÁGRAFO TERCERO.- Antes de la expedición de una orden, el responsable de la misma deberá verificar la existencia de recursos suficientes para respaldarla, así como cumplir las exigencias consagradas para el efecto en el correspondiente manual de presupuesto de la Compañía.

PARÁGRAFO CUARTO.- Toda orden debe contar con plena justificación técnica, financiera y de conveniencia, la cual debe constar por escrito, y con anticipación a su expedición. La orden llevará la firma del responsable de la misma. En los casos de urgencia a que se refiere la letra B**)** del presente artículo y si las circunstancias que hubieren determinado dicha expedición hubieren hecho imposible contar con tal justificación de manera previa, la misma podrá ser aportada por el responsable de la orden, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la misma.

PARÁGRAFO QUINTO.- La expedición de órdenes no exonera al responsable de la misma de aplicar el principio de selección objetiva.

ARTÍCULO 34: DE LA FORMA Y EL CONTENIDO DE LAS ÓRDENES.- Las órdenes deberán constar por escrito y para su expedición podrán utilizarse formatos pre-impresos. En todo caso, las órdenes deberán contener, como mínimo: **A).-** La identificación del proveedor; **B).-** El objeto, con indicación precisa de cantidades, calidades y sitio de entrega; **C).-** La contraprestación; **D).-** La cuantía; **E).-** El plazo. **F).-** La indicación o designación precisa del interventor o supervisor de la ejecución de la respectiva orden; **G).-** La firma de quien la expide; **H).-** La firma del respectivo proveedor en señal de aceptación, **I)**.- La declaración de que el contratista no se encuentra en inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses **J)** La declaración de dar cumplimiento a las normas y políticas de salud ocupacional establecidas por **CENTRAL** y que se encuentran contenidas en la circular normativa No. 24, "Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano" **K)** La certificación del revisor fiscal si lo hubiere o del representante legal de estar al día en el pago de salud, pensión y aportes parafiscales cuando a esto último hubiere lugar dentro de los plazos señalados en la ley.

ARTÍCULO 35: RESPONSABILIDAD POR ABUSO EN LA EXPEDICIÓN DE ÓRDENES.- Quien incumpla alguna de las disposiciones consagradas en el presente capítulo o abuse de la expedición de las órdenes, incurrirá en falta disciplinaria, en los términos y con las consecuencias previstas para el efecto en el reglamento interno de trabajo.

PARÁGRAFO: Los supervisores o interventores de las órdenes tendrán las mismas responsabilidades que las consagradas en el artículo 45 para los contratos, haciendo la salvedad que cuando se hable de contratos se entiende orden y que serán aplicables únicamente los numerales que sean acordes con este tipo de contratación.

ARTÍCULO 36: FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS.- Además de las formalidades que para cada tipo de contrato u orden señalen las normas pertinentes, los contratos que celebre **CISA** constarán por escrito y deberán ser suscritos por las partes.

Para la ejecución del contrato u orden, se requerirá que la Entidad haya aprobado las pólizas que, según los pliegos de condiciones, términos de referencia o los documentos de invitación a ofertar, deba constituir el contratista, así como se requerirá también el pago del impuesto de timbre y demás tributos o contribuciones en las condiciones que determinen las normas vigentes, cuando hubiere lugar a uno o a varios de ellos.

ARTÍCULO 37: GARANTÍAS CONTRACTUALES.- En todo contrato podrá estipularse la obligación, a cargo del contratista, de constituir una póliza de cumplimiento a favor de entidades particulares cuyo beneficiario sea **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**., expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y debidamente autorizada para el efecto por la Superintendencia Financiera, por el término que se indica a continuación, y bajo las siguientes condiciones de cubrimiento y período:

- **AMPAROS**

a).- Cumplimiento del contrato: por un monto equivalente a, siquiera, el 10% del valor total del contrato, incluido IVA, la cual deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y, al menos, dos (2) meses más.

b).- Correcto manejo de las sumas pagadas en forma anticipada: por un monto igual al 100% del valor entregado en forma anticipada y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato. Su constitución y aprobación son requisitos indispensables para la entrega de las sumas anticipadas.

c).- Pago de salarios y prestaciones sociales del personal que labore al servicio del respectivo contratista: por un monto equivalente a, siquiera, el 5% del valor total del contrato, la cual deberá estar vigente durante todo el término de ejecución del contrato y tres (3) años más. Este amparo se exigirá, principalmente, cuando se trate de contratos de obra o de prestación de servicios que se celebren con personas jurídicas o con personas naturales que empleen a otras personas para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente se exigirá dicho amparo cuando se trate de contratos de 'outsourcing', interventoría y consultoría, en los cuales el contratista emplee a terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones.

d).- Estabilidad de la obra: por un monto equivalente a, siquiera, el 10% del valor total del contrato incluido IVA la cual deberá estar vigente a partir de la entrega de la obra a satisfacción del Supervisor del Contrato y, al menos, por dos (2) años más;

e).- Calidad de los bienes o equipos materia de suministro o instalación: por un monto equivalente a, siquiera, el 15% del valor total del contrato; incluido IVA deberá constituirse a partir de la entrega en funcionamiento de los equipos a satisfacción del Supervisor del Contrato y por un término de seis (6) meses.

f).- Calidad del servicio: por un monto equivalente a, siquiera, el 10% del valor total del contrato incluido IVA, la cual deberá estar vigente durante el término de ejecución del contrato y, hasta por seis (6) meses más.

g).- Suministro de repuestos y accesorios: cuando la naturaleza del contrato así lo imponga, se exigirá un amparo que garantice la provisión y suministro de repuestos y accesorios, por un monto equivalente a, siquiera, el 10% del valor total del contrato incluido IVA, vigente a partir de la entrega de los repuestos y accesorios suministrados a satisfacción del Supervisor del Contrato y, al menos, por dos (2) años más.

PARÁGRAFO PRIMERO.- En el contrato respectivo se pactará expresamente la obligación que asume el contratista de adicionar el valor de las garantías o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o el plazo del contrato, se modifique el objeto contractual, y/o una cualquiera de las obligaciones de las partes así como a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

Los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas a los contratos deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

El contratista deberá adjuntar la c certificación original del pago de la prima de la póliza, expedida por la Compañía Aseguradora, así como las condiciones generales de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las garantías que constituyan los contratistas deberán ser aprobadas por la Gerencia Contable y Operativa o quien haga sus veces, aprobación que sólo requerirá la firma o visto bueno de dicha funcionario.

PARÁGRAFO TERCERO.- Cuando a juicio del respectivo comité, si éste debe ser convocado o de no serlo, a juicio del representante legal o apoderado y de la Vicepresidencia Jurídica, exista la posibilidad de que acontezcan siniestros que se enmarquen dentro de lo extracontractual, podrá pactarse en el contrato correspondiente, la obligación a cargo del contratista de ampararlos, en la cuantía y por el término que se defina en la instancia pertinente. Igual acontecerá con los otros tipos de amparos, que no siendo citados expresamente en este manual, resulte conveniente su inclusión en el respectivo contrato.

ARTÍCULO 38: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.- En los procedimientos de selección contractual, cuando el valor estimado para la futura contratación exceda el monto equivalente a mil seiscientos (1600) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV-, y en los de cuantía inferior cuando así lo estime conveniente el funcionario responsable de la respectiva contratación, en los respectivos términos de referencia, pliegos de condiciones o invitación a ofertar se exigirá que los proponentes presenten una garantía de seriedad de la propuesta, la cual tendrá por objeto amparar a **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** contra el riesgo de que el proponente se abstenga de cumplir su ofrecimiento y, particularmente, de suscribir el contrato y satisfacer los requisitos necesarios para su ejecución. El valor de esta garantía será de, por lo menos, el diez por ciento (10%) del valor de la oferta o del presupuesto estimado, su vigencia se determinará con suficiente tiempo para que se surta el respectivo procedimiento de selección contractual y se pueda celebrar el correspondiente contrato.

La garantía de seriedad se devolverá a los oferentes no seleccionados, en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir de la adjudicación o del perfeccionamiento del contrato, si así ellos lo solicitan. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía de seriedad si así éste lo solicita cuando se haya aprobado su respectiva garantía de cumplimiento.

ARTÍCULO 39: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.- Salvo disposición constitucional o legal en contrario, en los contratos que celebre **CISA,** podrán incluirse y estipularse todas las cláusulas, condiciones y términos que sean lícitos y válidos a la luz de las disposiciones legales que regulan los contratos entre particulares y que resulten apropiadas, convenientes y equitativas para los intereses y derechos de la compañía.

En los contratos que celebre la Entidad podrá convenirse, como forma de pago, la entrega anticipada de una parte del precio o remuneración pactada, sin que ello exceda, conjunta o separadamente, el 50% del total del mismo.

ARTÍCULO 40: CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS.- En los contratos en cuya celebración tome parte **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** y sin perjuicio de las estipulaciones que en cada caso deban acordarse o que se negocien de conformidad con las particularidades propias de cada negocio jurídico, se podrán incluir las siguientes cláusulas y estipulaciones siempre y cuando sean pertinentes a la clase de contrato a celebrarse:

La determinación precisa y clara del objeto del contrato;

La descripción precisa, detallada y completa de los compromisos y las obligaciones específicas que asumen tanto **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** como el respectivo contratista, con indicación clara del modo (cómo, por qué y para qué), el tiempo (cuándo y/o dentro de qué plazos) y el lugar (dónde), acordados para el cumplimiento o ejecución de tales obligaciones y compromisos, así como la indicación precisa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar convenidos para la realización del pago correspondiente;

Las consecuencias y sanciones que las partes determinen para los siguientes casos: **a).-** eventuales retrasos en el cumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo de cada una de las partes del contrato; **b).-** eventual cumplimiento defectuoso o tardío de las obligaciones a cargo de cada una de los contratantes, y **c).-** la configuración de un incumplimiento gravísimo del contrato por parte del contratista respectivo.

Las garantías que constituirá el contratista a favor de **CISA,** para respaldar el cumplimiento de sus diversas obligaciones, con indicación de cada uno de los amparos correspondientes, su monto y su respectiva vigencia;

La prohibición, para el contratista, de ceder el contrato sin la previa, expresa y escrita autorización de **CISA;**
La manifestación expresa, de parte del respectivo contratista, en el sentido de no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad, de aquellas consagradas en la Constitución Política o en la ley;

La que ampare a **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** por los daños que cause el contratista a terceros por razón o con ocasión de la celebración o ejecución del respectivo contrato;

La que determine los requisitos necesarios para que el contrato pueda comenzar a ejecutarse, como por ejemplo la presentación y aprobación previa de las garantías correspondientes;

La que determine el término o plazo específico para la ejecución del contrato;

La que determine la exclusiva responsabilidad del contratista en la estructuración de su oferta y la formulación de los precios o valores correspondientes, de tal manera que se precise que dicho contratista asumirá, en forma exclusiva, cualquier consecuencia, déficit o pérdida que se genere por haber dado lugar a la celebración del contrato con base en precios artificialmente bajos;

La determinación del mecanismo que se aplicará para la solución de controversias entre las partes;

La manifestación expresa del contratista en el sentido de obligarse a colaborar con el interventor o supervisor del respectivo contrato para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y, por tanto, de suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos, acatar las instrucciones que dicho interventor o supervisor le imparta por escrito en relación con el contrato, facilitarle el acceso a los sitios o dependencias donde se encuentren equipos, materiales o demás elementos necesarios para la ejecución del contrato, etc;

La cláusula de multas o apremio para el cumplimiento en el evento de que el contratista retrase el cumplimiento de sus obligaciones, caso en el cual deberá pagar a favor de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** la suma que se pacte, sin que la misma constituya estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento o por la mora. Se pactará que el valor de las multas podrá compensarse de los valores que se adeuden al contratista;

La cláusula penal como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen a **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** por razón del incumplimiento, total o parcial, del contrato por parte del respectivo contratista. Se pactará que el valor de la pena podrá ser compensada de lo que se le adeude al contratista y que la pena podrá exigirse sin perjuicio de hacer exigible también las multas o apremios y la ejecución del respectivo contrato;

La estipulación de que en ningún caso habrá necesidad de requerir al contratista para constituirlo en mora, por parte de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-;**

La ocurrencia de aquellos hechos, futuros e inciertos, cuyo acaecimiento dará lugar a la terminación del contrato;

La obligación, a cargo del contratista, de estar al día en sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, de conformidad con los dictados de del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás disposiciones que los modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten;

La manifestación del contratista en el sentido de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 60 de la Ley 610 de 2000;

La indicación precisa de los diferentes documentos que formen parte del contrato.

CAPÍTULO X

DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA DETERMINADOS CONTRATOS

ARTICULO 41: AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR RAZON DE LA CUANTIA.- Para la celebración de contratos que se relacionen con la existencia y el funcionamiento de la entidad que superen la suma de UN MIL SEISCIENTOS (1.600) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV-, el Presidente o apoderado respectivo, deberá contar con la autorización previa y expresa de la Junta Directiva.

También se requerirá la autorización previa de la Junta Directiva, cuando se trate de incrementar el valor de los contratos para cuya celebración hubiese sido necesario contar con su aprobación, al igual que se requerirá tal autorización para las adiciones respectivas en los casos en que se hubiesen celebrado contratos por debajo de la cuantía que corresponda autorizar a la Junta Directiva pero que, por razón de los incrementos o de las prórrogas a convenir, el valor total del contrato supere el límite de la cuantía que le corresponde autorizar a dicho órgano directivo.

CAPÍTULO XI

DE LA CESION DE LOS CONTRATOS, DE LA RESPONSABILIDAD EXIGIBLE A LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS PLURALES Y DE LA FACULTAD DE VIGILAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 42: AUTORIZACIÓN PARA LA CESION DE CONTRATOS.- En los pliegos de condiciones, términos de referencia o invitaciones a ofertar deberá consagrarse expresamente, e igualmente se pactará en todos los contratos en que **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** actúe como contratante, que el contratista particular no podrá ceder, total ni parcialmente, el respectivo contrato y/o su participación en el mismo, sin la previa, expresa y escrita autorización de la entidad, la cual deberá estar suscrita por el representante legal o por el apoderado debidamente constituido.

De igual manera deberá consagrarse y estipularse, respectivamente, que el contratista que pretenda ceder un contrato celebrado con la entidad, a la solicitud correspondiente deberá acompañar los documentos y soportes que acrediten las calidades y condiciones de la persona que se postula como posible cesionario.

PARÁGRAFO.- Antes de autorizar la cesión de cualquier contrato, el funcionario competente deberá verificar que quien se propone como posible cesionario, cumpla con todos los requisitos que se exigirían a cualquier persona para ser seleccionado como contratista de la entidad a la luz de la naturaleza y de la cuantía que reste por ejecutar, respecto del contrato para el cual se solicita autorización de cesión.

ARTÍCULO 43: OFERENTES Y CONTRATISTAS CONJUNTOS.- En los pliegos de condiciones, términos de referencia o invitaciones a ofertar que elabore o formule la Entidad, deberá señalarse, expresamente, que cuando se presenten ofertas o cotizaciones de manera conjunta, por parte de dos o más proponentes, todos ellos se obligarán a responder de manera solidaria por el cumplimiento de la totalidad (100%) de la propuesta y por el

cumplimiento de la totalidad (100%) del contrato correspondiente, incluidas las sanciones que se generen por su incumplimiento, total o parcial. Igual estipulación deberá constar, de manera expresa, en todos los contratos que celebre la Entidad con contratistas integrados por dos (2) o más personas.

ARTÍCULO 44: INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.- En todos los términos de referencia, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar y en todos los contratos que celebre la Entidad en su calidad de contratante, deberá reservarse la facultad de vigilar o supervisar directamente con sus propios funcionarios o a través de los contratistas que señale para el efecto, las diversas etapas y fases de la ejecución del respectivo contrato.

Igualmente deberá expresarse y pactarse explícitamente, la obligación que asume el contratista de facilitar a la Entidad o a quien ésta señale, toda la información que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato, facilitar el acceso a sus instalaciones o dependencias para realizar las pruebas, ensayos o verificaciones que sean del caso y, en general, de colaborar y de permitir el desarrollo de las actividades de control y de vigilancia contractual, así como se expresará también la obligación que asume el contratista de atender las instrucciones que por escrito imparta la Entidad o la persona que se designe para ello, acerca de la forma de dar cumplimiento al contrato correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El interventor o supervisor de cada contrato será nominado, directamente, por el funcionario responsable de la respectiva contratación, esto es por el Presidente de la Entidad o por el apoderado correspondiente.

ARTÍCULO 45: RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS.- Los interventores o supervisores de los contratos tendrán, a su cargo, las siguientes responsabilidades para cuyo cabal cumplimiento el respectivo contratista se obliga a colaborar:

1.- Hacer lectura de la minuta de contrato antes de la suscripción por parte del apoderado o la presidencia de CISA, para corroborar la adecuada consagración de los aspectos técnicos del objeto del acuerdo;

2.- Atender las solicitudes del respectivo contratista, absolverle sus inquietudes o procurar que se le brinde pronta respuesta, así como colaborarle en aspectos relacionados con trámites que deban surtirse al interior de la compañía en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo contrato; que surjan al respecto. Si la respuesta comprende alguna complejidad, ésta será consultada con el área legal o técnica correspondiente;

3.- Velar porque se cumplan, de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la ejecución del contrato, tales como: firmas del contrato; presentación y aprobación de pólizas; solicitud y expedición de la partida presupuestal; suscripción del acta de iniciación (si fuere el caso); pago del impuesto de timbre; desembolso del pago anticipado; entrega de documentos necesarios para la ejecución del contrato; disponibilidad de espacios y servicios cuando la compañía esté obligado a brindar acceso a las instalaciones o inmuebles en el momento en que lo requiera el contratista, etc.;

4.- Velar porque los bienes, servicios, obras u equipos que le sean entregados a la compañía en calidad de préstamo, se entreguen o devuelvan en el término, la forma y el estado en que se han pactado;

5.- Velar porque las obligaciones a cargo de la compañía se cumplan de la manera y en el tiempo pactado, de tal forma que las cuentas de cobro o facturas sean pagadas dentro del término establecido;

6.- Impartir las instrucciones que estime necesarias o tramitar las mismas para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato;

7.- Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada ejecución del contrato;

8.- Autorizar aquellas modificaciones que en desarrollo del objeto contractual deban efectuarse y que no requieran de adiciones u 'otrosí';

9.- Reportar ante la Vicepresidencia Jurídica de la compañía la configuración de retardos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos que se configuren durante la ejecución y desarrollo del contrato y suministrar las informaciones, los soportes y las aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las sanciones contractuales, a la exigibilidad de las garantías correspondientes o al ejercicio de las demás acciones que deban adelantarse;

10.- Expedir constancia de recibo a satisfacción o "cumplido", únicamente cuando las obligaciones del contratista hayan sido satisfechas de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato, dejando constancia de la forma como se llevó a cabo el objeto contractual y de la entrega de las garantías comerciales ofrecidas por el contratista, adicionales a las pólizas inicialmente exigidas, enviando a la carpeta del contrato, copia del recibo a satisfacción final;

11.- Responder por sus actuaciones y omisiones, cuando los bienes o servicios suministrados hayan sido recibidos en condiciones diferentes o defectuosas respecto de las requeridas en el contrato pertinente;

12.- Velar porque el contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado parcialmente por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten;

13.- Verificar que el contratista no se encuentre incluido en el boletín de responsables fiscales a que se refiere el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

CAPÍTULO XII

DE LA RENOVACIÓN, LA ADICIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 46: RENOVACIÓN, PRÓRROGA Y ADICIÓN DE CONTRATOS.- Al momento de la finalización de cada contrato y, en todo caso, antes de que la misma ocurra, en cuanto la naturaleza del mismo lo permita y así lo

requieran las necesidades de **CISA,** los contratos correspondientes podrán renovarse, prorrogarse o adicionarse cuantas veces sea necesario, siempre que con tales actuaciones no se configure el fraccionamiento artificial de lo que debería ser un solo y único contrato.

El área usuaria de la contratación deberá tramitar, con antelación a la correspondiente renovación, prórroga o adición, la verificación de la disponibilidad de recursos adicionales, en cuanto los mismos se requieran para amparar el nuevo período contractual, así como deberá obtener las demás autorizaciones que se requieran, al tiempo que deberá exigir el cumplimiento de los requisitos correspondientes por parte del respectivo contratista, tales como pago del impuesto de timbre, prórroga de las pólizas de garantía, etc.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Sin perjuicio de cumplir con las autorizaciones, requisitos, verificación de recursos disponibles y demás trámites a que haya lugar, los contratos que tengan por objeto la interventoría, vigilancia o control de otros contratos que aparezcan como principales, podrán adicionarse o prorrogarse sin límite alguno con el fin de que mantengan vigencia durante todo el tiempo en que se prolongue la ejecución y la liquidación del respectivo contrato principal sobre el cual se ejerza la interventoría o vigilancia, en cuanto la ejecución de éste contrato resulte necesario para asegurar el adecuado cumplimiento de aquél.

ARTÍCULO 47: DE LA REVISIÓN DE PRECIOS EN LOS CONTRATOS.- En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, cuya ejecución se extienda en el tiempo y que no tengan carácter aleatorio, se podrá pactar la inclusión de fórmulas o de procedimientos para la revisión de precios, con base en índices o factores objetivos que no dependan de la voluntad de alguna de las partes, con miras a garantizar el valor intrínseco del precio o de la remuneración pactada.

CAPÍTULO XIII

DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 48: DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.- En los contratos en que tome parte **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** se indicarán los hechos futuros e inciertos de cuyo acaecimiento dependerá la terminación del respectivo contrato, a manera de condición resolutoria, entre los cuales se incluirán los siguientes:

1.- El incumplimiento gravísimo de las obligaciones a cargo del contratista, caso en el cual **CISA** hará exigible la correspondiente cláusula penal más la indemnización de los perjuicios ocasionados por tal incumplimiento;

2.- La muerte, la interdicción judicial o la incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural;

3.- La disolución del contratista, su liquidación o la toma de posesión con fines de liquidación por parte de la autoridad competente, cuando se trate de una persona jurídica;

4.- Los embargos judiciales del contratista, en cuanto afecten de manera gravísimo el cumplimiento del contrato o dificulten o imposibiliten la correcta y oportuna ejecución del contrato;

5.- La declaratoria, en firme, de la caducidad administrativa de cualquier contrato estatal, por parte de la respectiva entidad contratante;

6.- La declaratoria judicial, en firme, de responsabilidad o incumplimiento en la ejecución de cualquier contrato estatal;

7.- Cuando por razones presupuéstales o administrativas debidamente justificadas CISA deba terminar unilateralmente el contrato.

PARÁGRAFO.- En caso de resolución en aquellos casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución a lo largo del tiempo, por la configuración de alguna de las causales anteriormente señaladas, **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** podrá continuar el objeto contratado, mediante la celebración de un nuevo contrato, con el garante del anterior contratista, si éste así lo acepta y resulta ser la persona idónea para hacerlo.

ARTÍCULO 49: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Los contratos a los que se refiere el presente documento deberán liquidarse, de llegar a ser necesario, en los términos del artículo 12 del presente manual. La liquidación deberá hacer mención, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo de este manual, de la forma en como se ejecutaron las prestaciones a cargo de las partes; si existen o no prestaciones pendientes pese al cumplimiento del objeto principal del contrato; y la forma y época o fecha en las que éstas habrán de cumplirse, o de lo contrario, la declaración de encontrarse a paz y salvo por todo concepto, o los acuerdos transaccionales a los que se lleguen para finiquitar la relación contractual.

TÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50: RESPONSABILIDAD POR VIOLACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN.- Quien sin justa causa incumpla alguna de las disposiciones consagradas en el presente reglamento de contratación o viole sus disposiciones, incurrirá en falta disciplinaria, en los términos y con las consecuencias previstas para el efecto en el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL, DEMÁS PARAFISCALES.- En los contratos en cuya celebración tome parte CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-, se incluirá la obligación, a cargo del contratista, de estar al día en sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales.

La verificación del cumplimiento de esas obligaciones contractuales del contratista estará a cargo del respectivo interventor o supervisor del contrato, con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, modificado parcialmente por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003; el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y las demás disposiciones que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.

ARTÍCULO 52: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- En los contratos en que sea parte **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** se podrán pactar diversos mecanismos para solucionar las controversias que surjan por razón o con

ocasión de la celebración, la ejecución, la terminación o la liquidación de los mismos, tales como la conciliación, la amigable composición o el arbitramento. Igualmente, se podrán celebrar contratos de transacción.

Para la celebración de un contrato de transacción, un compromiso, un acuerdo durante una conciliación o una amigable composición, se requerirá que el funcionario en quien se haya delegado la representación para esos efectos haya consultado al Presidente de la compañía. Estos contratos requerirán del visto bueno de la Vicepresidencia Jurídica, de la respectiva Vicepresidencia.

PARÁGRAFO: En los contratos que la Vicepresidencia Jurídica considere conveniente, se pactará una cláusula compromisoria, para que las controversias correspondientes sean dirimidas en derecho, con arreglo a las normas legales vigentes, por un Tribunal de Arbitramento que estará integrado por uno (1) o hasta tres (3) árbitros, los cuales deberán ser seleccionados o designados por mutuo acuerdo entre las partes o, en su defecto, por el centro de arbitraje de la Cámara de Comercio del lugar de celebración del respectivo contrato.

ARTÍCULO 53: PUBLICIDAD.- La totalidad de los contratos que celebre **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. –CISA-,** se publicarán en su página Web y en lugar físico visible de las dependencias en cada una de las sedes. Esta publicación deberá contener, como mínimo: el objeto del contrato, el contratista y el valor, así como las adiciones en tiempo y valor.

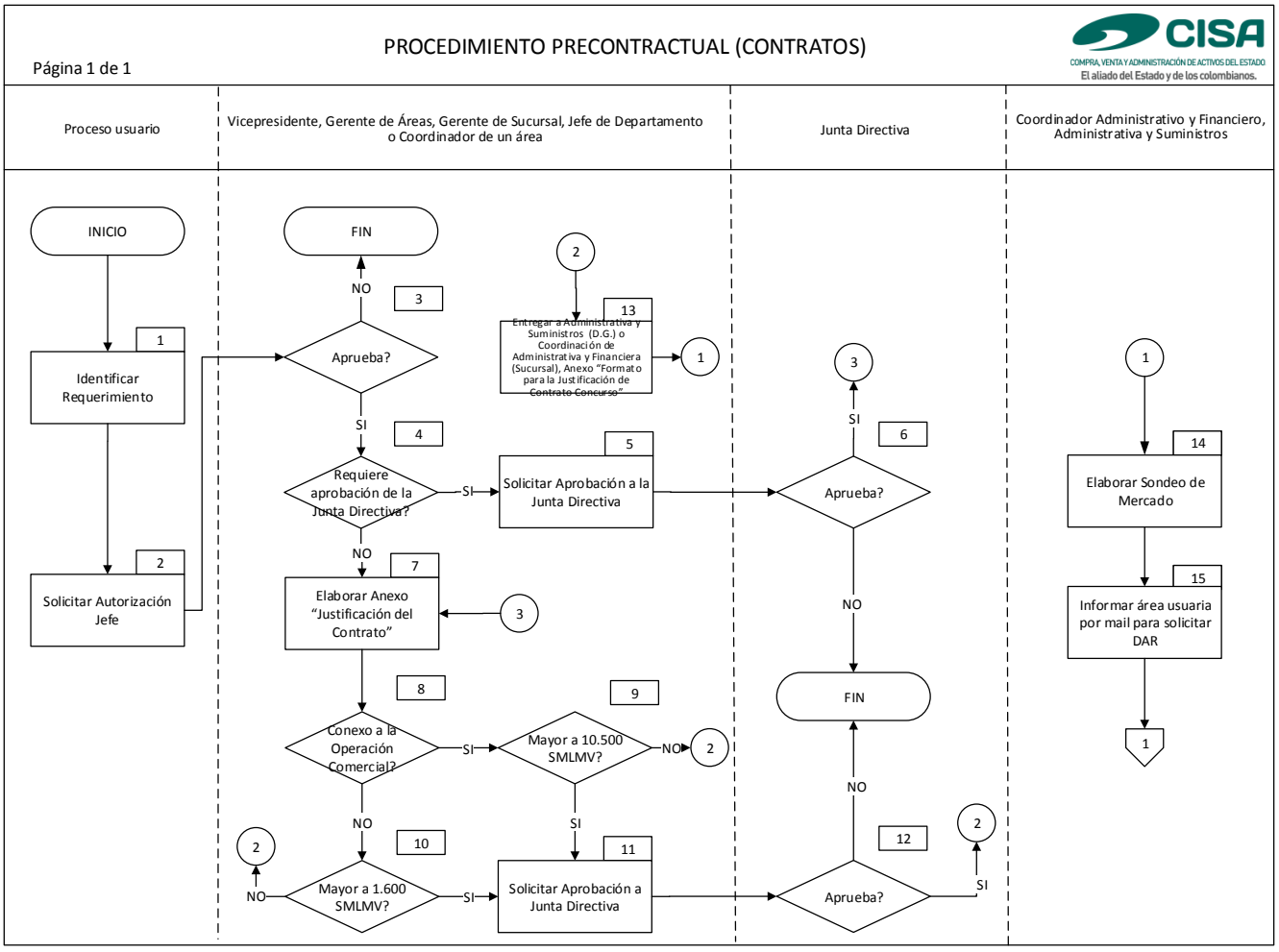
ARTÍCULO 54: DEROGATORIAS Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN.- A partir de la vigencia del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones y reglamentaciones internas de la Entidad, relativas a requisitos de celebración de contratos y procedimientos de selección de contratistas, en especial las contenidas en la Circular Normativa No. 7 y 44 de mayo 19 de 2004.

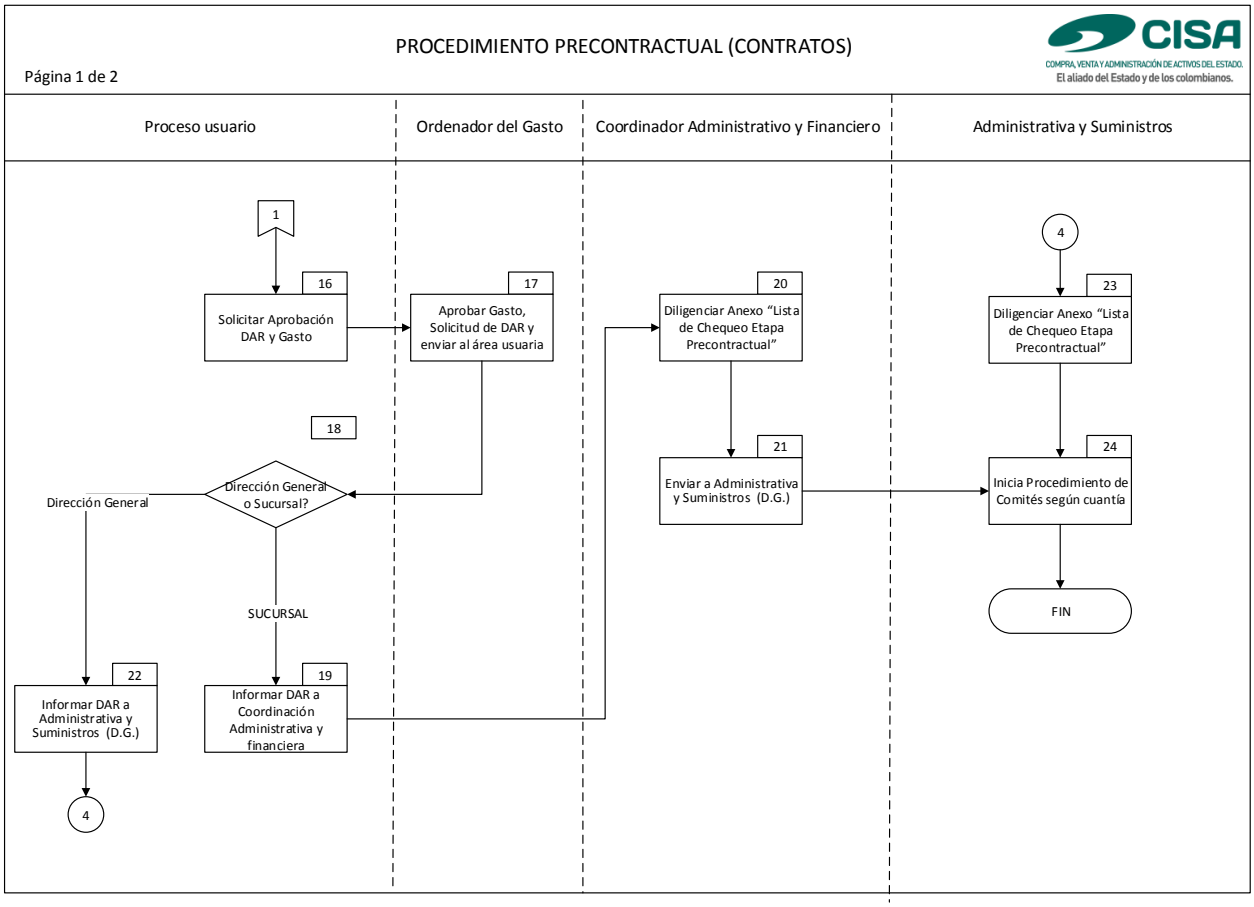
TITULO III

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.1 Procedimiento Pre contractual (Contratos)

DIAGRAMA DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	**Identificar Requerimiento**	El proceso usuario de acuerdo a las necesidades que tenga para el desarrollo de sus actividades de funcionamiento u operación comercial, identifica el requerimiento para la adquisición de bienes o servicios.	Proceso usuario	Requerimiento
2	**Solicitar Autorización Jefe**	Le solicita al jefe del Área la autorización para que éste apruebe. Un Jefe de Área puede ser un Vicepresidente, Gerente de Área, Gerente de Sucursal, o Coordinador de un área.	Proceso usuario	Autorización
3	**Aprueba?**	**Si el requerimiento se aprueba, pasa a la actividad No. 4.** **Si el requerimiento no se aprueba, FIN**	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Departamento o Coordinador de un área	
4	**Requiere aprobación de la Junta Directiva?**	**Respuesta Afirmativa: Pasa a la Actividad No. 5** **Respuesta Negativa: Pasa a la actividad No. 7**		
5	**Solicitar Aprobación a la Junta Directiva**	Por razón de la cuantía y/o por la naturaleza del contrato se requiere de la autorización previa de la Junta Directiva, se debe solicitar la aprobación de la misma. La elaboración de la justificación del contrato se realizará posterior a la aprobación por parte de la Junta Directiva.	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	
6	**Aprueba?**	**Respuesta Afirmativa: Pasa a la Actividad No. 7** **Respuesta Negativa: FIN**	Junta Directiva	
7	**Elaborar Anexo "Justificación del Contrato"**	**Viene de las Actividades No. 4 y 6** El Área usuaria debe justificar por escrito la necesidad del Contrato, expone la justificación de la contratación, el objeto y las especificaciones técnicas a contratar. Así mismo en desarrollo de esta actividad, el responsable sugiere los factores de Calificación técnicos que deben tenerse en cuenta para la evaluación de las propuestas, ver Anexo "Calificación Proveedores". Ésta justificación debe hacerse en el Anexo "Formato para elaborar justificación de los contratos"	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	Anexo "Formato para elaborar justificación de los contratos" y Anexo "Calificación Proveedores"
8	**Conexo a la Operación Comercial?**	**Si el contrato es conexo a la operación comercial, pasa a la actividad No. 9** **Si el contrato no es de la operación comercial, y por ende versa sobre la administración y funcionamiento de la entidad, pasa a la actividad No. 10**	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	

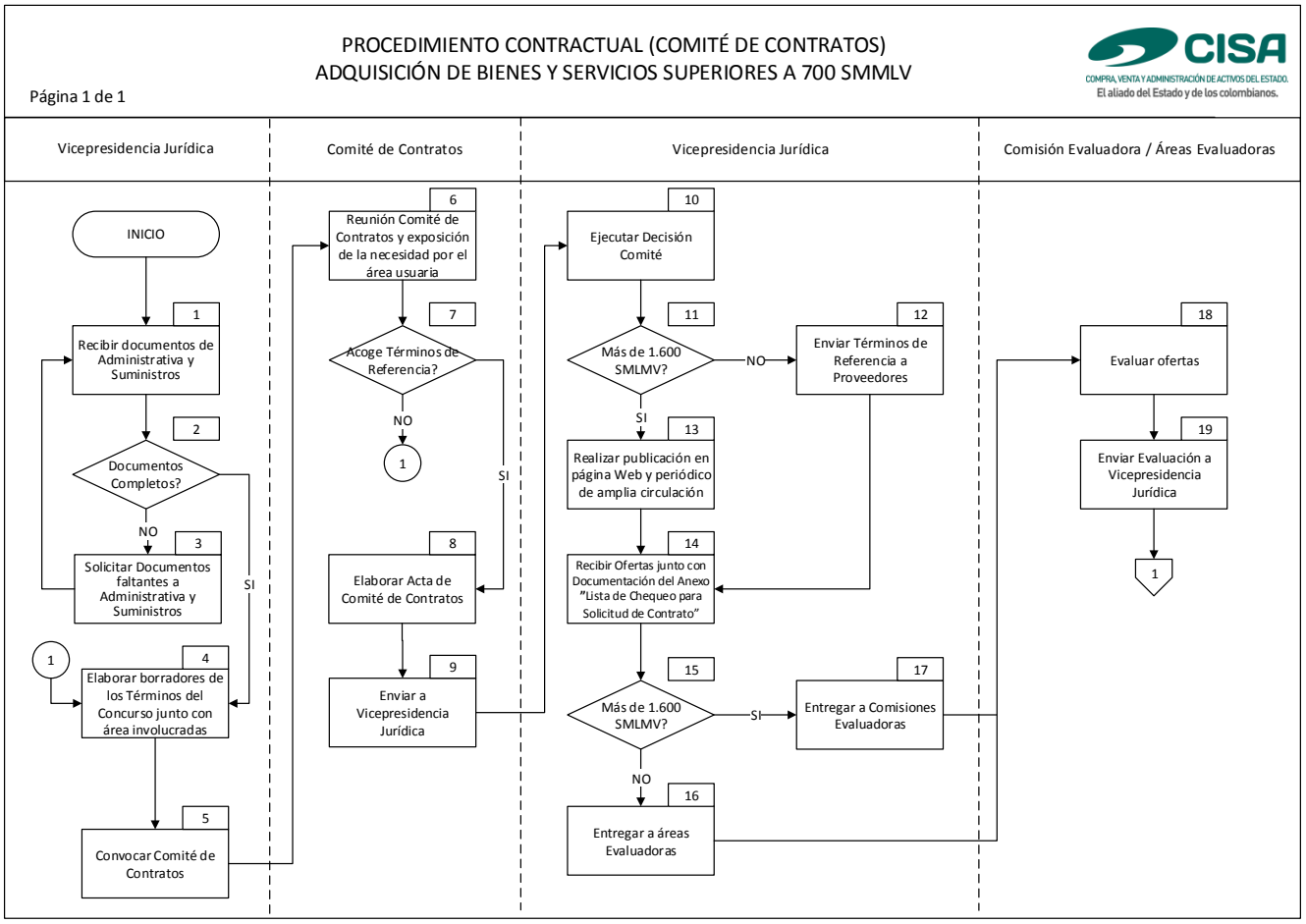
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	**Mayor a 10.500 SMLMV?**	**Respuesta Afirmativa: Pasa a la Actividad No. 11** **Respuesta Negativa: Pasa a la Actividad No. 13**	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	
10	**Mayor a 1.600 SMLMV?**	**Respuesta Afirmativa: pasa a la actividad No. 11.** **Respuesta Negativa: pasa a la actividad No. 13.**	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	
11	**Solicitar Aprobación a Junta Directiva**	**Viene de las actividades Nos. 9 y 10.** Cuando el contrato sea sobre aspectos de la existencia y funcionamiento que superen los 1.600 SMLMV o es conexa a la Actividad Comercial y supera los 10.500 SMLMV, deberá obtenerse la autorización por parte de Junta Directiva, para llevar a cabo el respectivo proceso de contratación.	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	Acta
12	**Aprueba?**	**Junta Directiva aprueba: Pasa a la actividad No. 13.** **Junta Directiva NO aprueba: FIN**	Junta Directiva	
13	**Entregar a Administrativa y Suministros (D.G.) o Coordinación Administrativa y Financiera (Sucursal), Anexo "Formato para la Justificación de Contrato – Concurso"**	**Viene de las actividades Nos. 9, 10 y 12.** El área usuaria debe entregar el Anexo "Formato para la Justificación de Contrato – Concurso" a Administrativa y Suministros , cuando se encuentre en la Dirección General o a la Coordinación Administrativa y Financiera, cuando se encuentre en una Sucursal u Oficina, para que continúe con el trámite.	Vicepresidente, Gerente de Áreas, Gerente de Sucursal, Jefe de Departamento o Coordinador de un área	Anexo "Formato para la Justificación de Contrato – Concurso"
14	**Elaborar Sondeo de Mercado**	El proceso de Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera, efectúa el sondeo de mercado del bien o servicio requerido, consultando los medios disponibles a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de que las áreas usuarias presten apoyo para dicha labor.	Coordinador Administrativo y Financiero, Administrativa y Suministros	Sondeo del Mercado

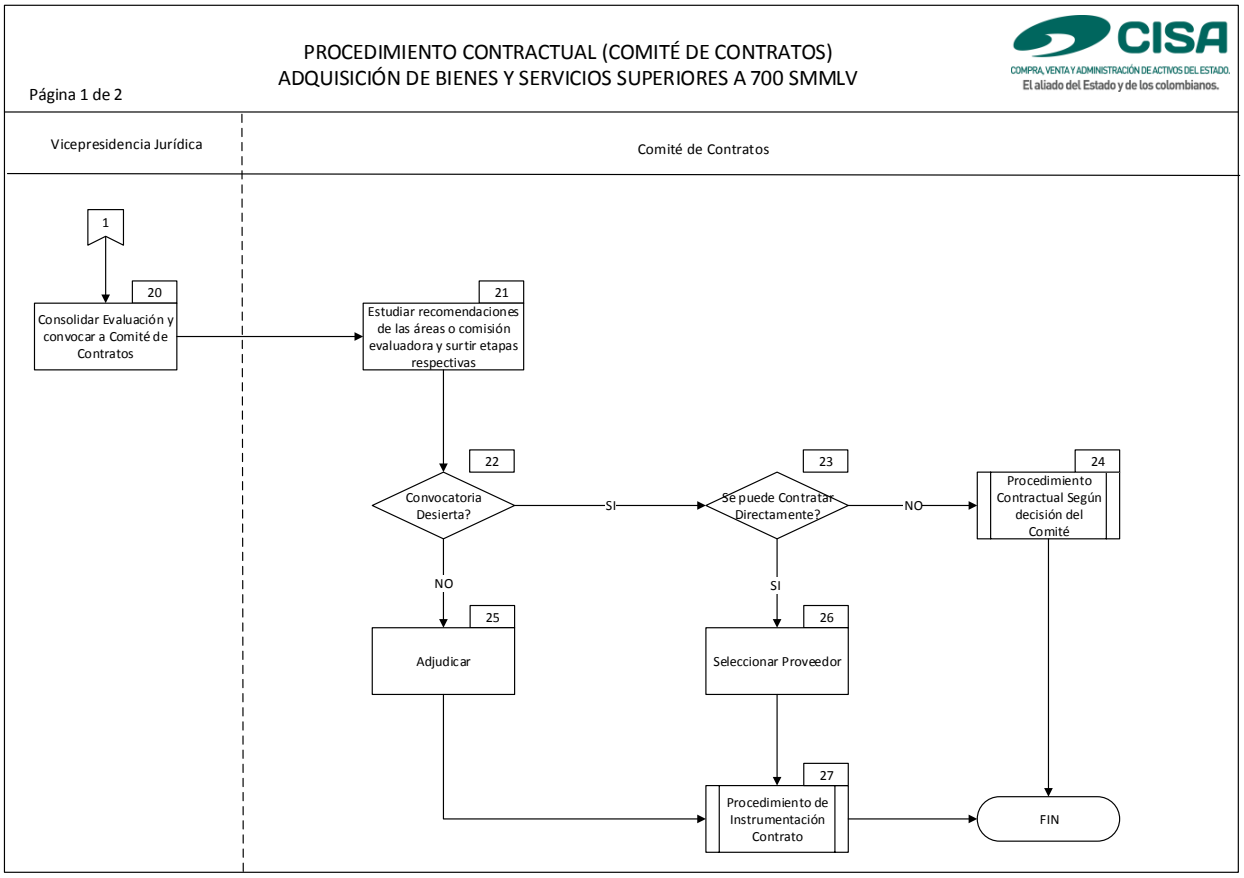
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		El resultado del Sondeo del Mercado debe quedar archivado igualmente en el legajo del Contrato.		
15	**Informar área usuaria por mail para solicitar DAR**	Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera, comunica al usuario vía mail, el resultado del sondeo de mercado realizado, para que este proceda a realizar el proceso ordenación del gasto.	Coordinador Administrativo y Financiero, Administrativa y Suministros	Mail
16	**Solicitar Aprobación DAR y Gasto**	El Usuario con la información necesaria para continuar con el proceso, ingresa los datos que corresponden a la minuta técnica (la misma que está en el sistema), posteriormente solicita a través del Software de apoyo para presupuesto, la asignación del DAR "Disponibilidad para la Asignación de Recursos", libera la Minuta.	Proceso Usuario	Software de apoyo para presupuesto, disponibilidad del DAR
17	**Aprobar Gasto, Solicitud de DAR y enviar al área usuaria**	El Ordenador del Gasto debe aprobar la solicitud relacionándola con la Partida Presupuestal correspondiente, velando porque el objeto del requerimiento esté asignado dentro de las cuentas que tiene a cargo. Verifica la cuenta y constata que tiene recursos para afectarla. Luego de lo anterior, informa su autorización al área usuaria.	Ordenador del Gasto	Aprobación de la Solicitud
18	**Dirección General o Sucursal?**	**Si el requerimiento se origina en la Dirección General, pasa a la actividad No. 22.** **Si el requerimiento se origina en la Sucursal, pasa a la actividad No. 19.**	Proceso Usuario	
19	**Informar DAR a Coordinación Administrativa y Financiera**	Como el requerimiento se originó en la Sucursal, le informa a la Coordinación Administrativa y Financiera el número del DAR, autorizado por el Ordenador del Gasto.	Proceso Usuario	Correo electrónico
20	**Diligenciar Anexo "Lista de Chequeo Etapa Precontractual"**	La Coordinación Administrativa y Financiera procede a diligenciar el Anexo "Lista de Chequeo Etapa Pre contractual", donde relaciona los documentos o actividades necesarias para continuar con la contratación.	Coordinador Administrativo y Financiero	Anexo "Lista de Chequeo Etapa Pre contractual"

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
21	**Enviar a Administrativa y Suministros (D.G.)**	La Coordinación Administrativa y Financiera envía al proceso de Administrativa y Suministros los Anexos "Formato para la Justificación de Contrato – Concurso" y "Lista de Chequeo Etapa Precontractual", junto con la documentación pertinente. **Continúa en la actividad No. 24**	Coordinador Administrativo y Financiero	Justificación de los Contratos – Concurso
22	**Informar DAR a Administrativa y Suministros (D.G.)**	**Viene de la actividad No. 18** Como el proceso usuario se encuentra en la Dirección General, procede a informarle al proceso de Administrativa y Suministros el número del DAR aprobado por el Ordenador del Gasto.	Proceso usuario	
23	**Diligenciar Anexo "Lista de Chequeo Etapa Precontractual"**	**Viene de la Actividad No. 22** El proceso de Administrativa y Suministros procede a diligenciar el Anexo "Lista de Chequeo Etapa Precontractual", donde relaciona los documentos o actividades necesarias para continuar con la contratación.	Administrativa y Suministros	Anexo "Lista de Chequeo Etapa Precontractual"
24	**Inicia Procedimiento de Comités según cuantía**	**Viene de las actividades Nos. 21 y 23.** Inicia el Procedimiento Contractual del Comité de Compras o Comité de Contratos, según cuantía y forma de contratar. **FIN**	Administrativa y Suministros	

1.2 Procedimiento Contractual (COMITÉ DE CONTRATOS) Adquisición de Bienes y Servicios superiores a 700 SMMLV

DIAGRAMA DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	**Recibir documentos de Administrativa y Suministros**	La Vicepresidencia Jurídica recibe el Anexo "Justificación Contrato" y los documentos del Anexo "Lista de Chequeo Etapa Precontractual", del proceso de Administrativa y Suministros de la Dirección General.	Vicepresidencia Jurídica	Anexo "Justificación Contrato" y el los documentos del Anexo "Lista de Chequeo Etapa Precontractual"
2	**Documentos Completos?**	**Si los documentos están completos, pasa a la actividad No. 4.** **Si los documentos no están completos, pasa a la actividad No. 3**.	Vicepresidencia Jurídica	
3	**Solicitar Documentos faltantes a Administrativa y Suministros**	Como los documentos no están completos, le solicita a	Vicepresidencia Jurídica	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Administrativa y Suministros (D.G.), completarlos. **Pasa a la actividad No. 1**		
4	**Elaborar borradores de los Términos del Concurso junto con área involucradas**	**Viene de la actividad No. 2** La Vicepresidencia Jurídica debe revisar la justificación de la solicitud de contratación hecha por el área usuaria en el aspecto legal . Integra contenido técnico, financiero y jurídico de los borradores de los términos del Concurso junto con las área involucradas.	Vicepresidencia Jurídica	Borradores de los términos del concurso
5	**Convocar Comité de Contratos**	La Vicepresidencia Jurídica debe convocar al Comité de Contratos y presentar los borradores de los Términos de Referencia y toda la documentación del contrato para que éste ejerza las facultades previstas en el Manual de Contratación Circular No. 44.	Vicepresidencia Jurídica	Convocatoria al comité de contratos
6	**Reunión Comité de Contratos y exposición de la necesidad por el área usuaria**	En la reunión del Comité se estudiarán los requerimientos del área usuaria, las condiciones inicialmente previstas para llevar a cabo la contratación y se determinará la mejor forma de contratación y todos aquellos aspectos que deban incluirse en los respectivos términos, de acuerdo con las responsabilidades atribuidas al Comité de Contratos, en el Artículo 13 del presente Manual. El área usuaria le presenta y expone al Comité de Contratos la necesidad de adelantar la Contratación.	Comité de Contratos	
7	**Acoge Términos de Referencia?**	**Si el Comité acoge los Términos de Referencia presentados por la Vicepresidencia Jurídica y las áreas, ejecutando las tareas previstas en el Artículo 13 de éste Manual, pasa a la actividad No. 8.**	Comité de Contratos	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si no acoge los borradores de los Términos, se devuelve a la actividad No. 4.		
8	**Elaborar Acta de Comité de Contratos**	El Secretario del Comité elabora las actas del Comité, las cuales deberán ser aprobadas y firmadas por sus miembros.	Comité de Contratos	Acta de comité de contratos
9	**Enviar a Vicepresidencia Jurídica**	Una vez adoptadas las decisiones sobre la forma y el procedimiento de contratación y las observaciones sobre los borradores de los Términos, los mismos se envían a la Vicepresidencia Jurídica, quien se encargará de ajustarlos de conformidad con las observaciones presentadas.	Comité de Contratos	
10	**Ejecutar Decisión Comité**	Una vez el Comité ha emitido la forma de contratación es responsabilidad de la Vicepresidencia Jurídica velar para que el proceso propuesto por el Comité se cumpla. Para esto deberá velar para que los usuarios o funcionarios relacionados, cumplan con lo propuesto y con lo indicado en el Manual de Contratación de la compañía donde se describe claramente las responsabilidades de cada uno de ellos.	Vicepresidencia Jurídica	
11	**Más de 1.600 SMLMV?**	**Si la Contratación es mayor a 1.600 SMLMV, pasa a la actividad No. 13.** **Si no supera los 1.600 SMLMV, pasa a la actividad No. 12**.	Vicepresidencia Jurídica	
12	**Enviar Términos de Referencia a Proveedores**	La Vicepresidencia Jurídica le envía los Términos de Referencia a los Proveedores. **Pasa a la actividad No. 14**	Vicepresidencia Jurídica	Términos de referencia
13	**Realizar publicación en página Web y periódico de amplia circulación**	**Viene de la actividad No. 11** La Vicepresidencia Jurídica realiza la publicación del documento en la página Web de la entidad e instruye a la Asesora Externa de Relaciones Publicas	Vicepresidencia Jurídica	Solicitud para publicación

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		y Comunicaciones para que realice la publicación de la convocatoria en un periódico de amplia circulación.		
14	**Recibir Ofertas junto con Documentación del Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato"**	**Viene de las actividades Nos. 12 y 13.** Una vez agotadas las etapas previstas en los términos de referencia o invitación a contratar, de la respectiva contratación, que incluyen la publicación de borradores, la publicación de términos definitivos, las audiencias aclaratorias a que haya lugar, el período señalado para la presentación de ofertas y las demás oportunidades que haya determinado el Comité de Contratos sobre cada convocatoria en particular, se elaborará el acta correspondiente a la audiencia realizada para la presentación de las ofertas cuando así lo haya establecido el Comité. En este caso, en el día y a la hora del vencimiento del plazo para presentar propuestas, se abrirán las que se hayan recibido y se dejará constancia de ello en un acta que contendrá por lo menos: ✓ El nombre de los proponentes ✓ El número de folios de las propuestas ✓ Los datos básicos de la garantía de seriedad de la oferta ✓ El nombre y firma del funcionario del área responsable. A dicha diligencia podrán concurrir los oferentes que así lo deseen. Los oferentes deben entregar además la documentación descrita	Vicepresidencia Jurídica	Documentos de acuerdo a la Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato

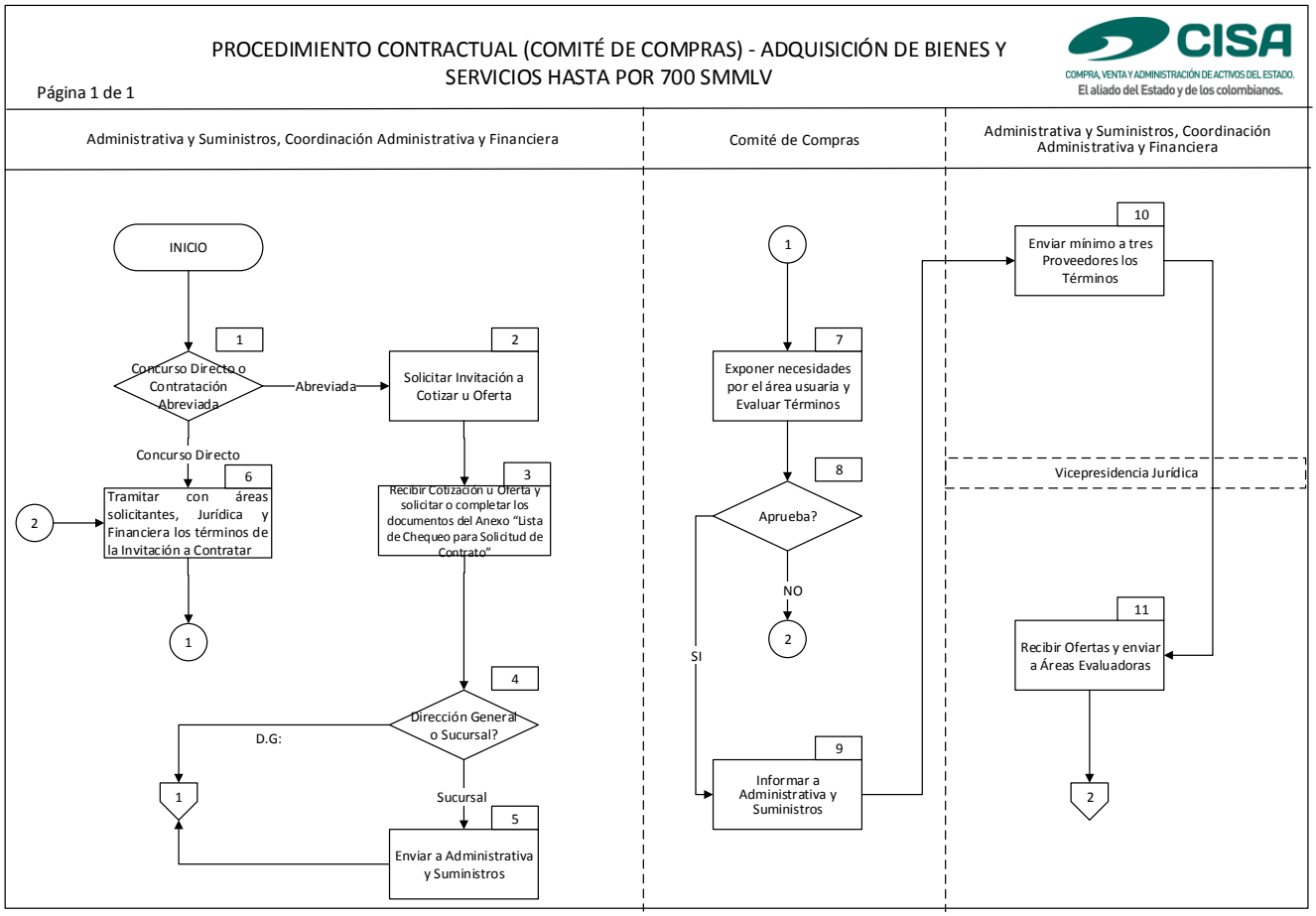
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		en el Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contratos".		
15	**Más de 1.600 SMLMV?**	**Si la Contratación es mayor a 1.600 SMLMV, pasa a la actividad No. 17.** **Si no supera los 1.600 SMLMV, pasa a la actividad No. 16.**	Vicepresidencia Jurídica	
16	**Entregar a áreas Evaluadoras**	Una vez definidas las áreas evaluadoras, Financiera, área usuaria, etc., la Vicepresidencia Jurídica debe entregar las ofertas para su evaluación. **Pasa a la actividad No. 18.**	Vicepresidencia Jurídica	Verificación de Ofertas
17	**Entregar a Comisiones Evaluadoras**	Previamente definidas las comisiones evaluadoras por el Comité de Contratos, la Vicepresidencia Jurídica deberá entregarles las ofertas para su evaluación. Se hará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y la calificación de las propuestas, para ello la Vicepresidencia Jurídica deberá: • Verificar que la póliza de seriedad de oferta, revisada por la Gerencia Contable y Operativa se encuentre aprobada. • Conservar una (1) copia de la oferta para realizar la verificación del cumplimiento de los aspectos de carácter jurídico exigidos, de la cual emitirá concepto por escrito. • Remitir una (1) copia de la oferta a la Gerencia Contable y Operativa para que realice la verificación del cumplimiento de los aspectos de carácter financiero exigidos, de la cual emitirá concepto por escrito (si aplica). Y Revisar y aprobar	Vicepresidencia Jurídica	Verificación Ofertas

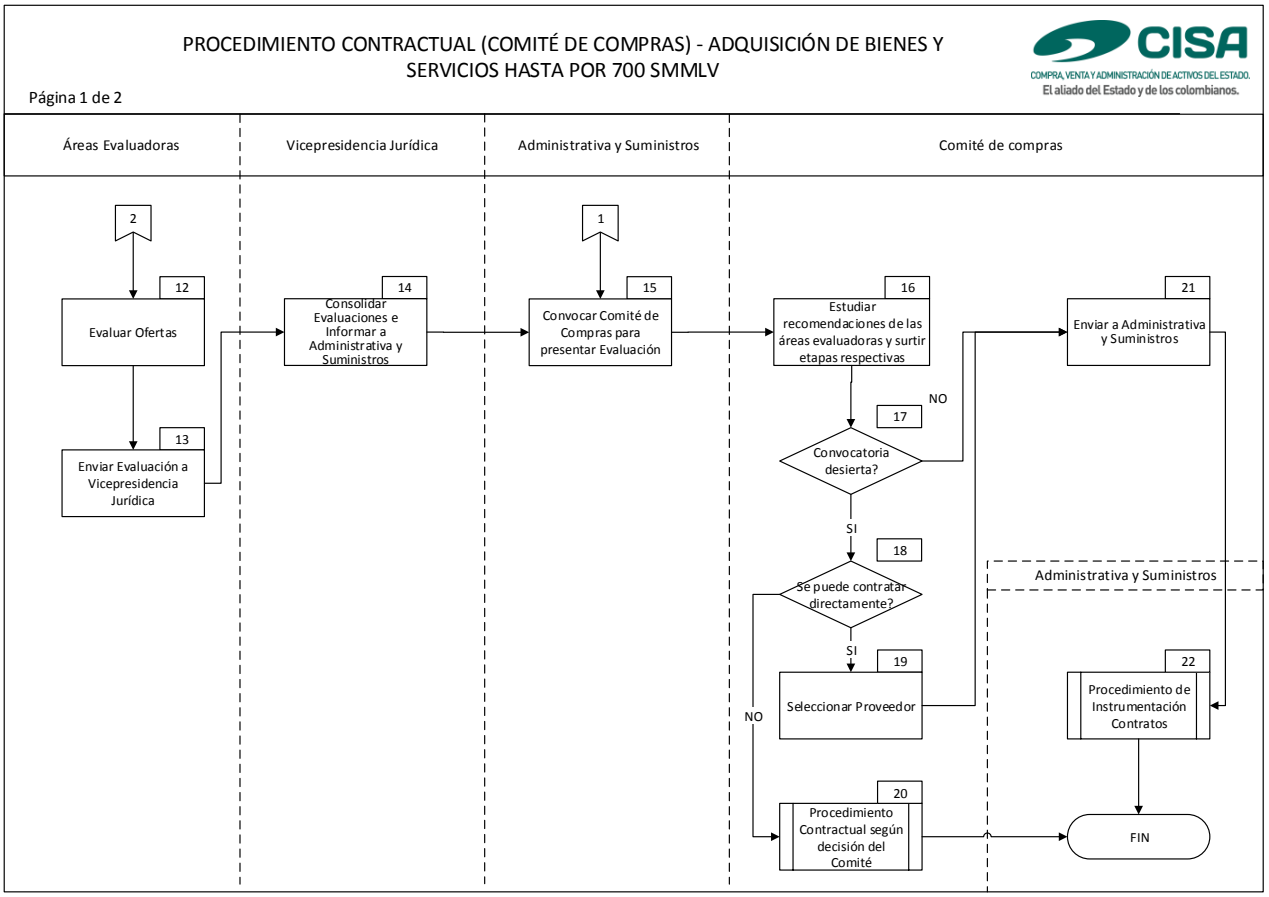
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		la póliza de seriedad de la oferta (si aplica) • Remitir una (1) copia de la oferta al área responsable de efectuar la correspondiente evaluación técnica, sobre la cual emitirá su concepto por escrito, dentro del término señalado para efectuar tal análisis.		
18	**Evaluar ofertas**	**Viene de las actividades Nos. 16 y 17.** La comisión o área evaluadora designada por el Comité de Contratos, efectúa la evaluación de las ofertas presentadas, acorde con los parámetros previamente establecidos por el mismo Comité.	Áreas Evaluadoras, Comisión Evaluadoras	
19	**Enviar Evaluación a Vicepresidencia Jurídica**	Una vez efectuada la evaluación y análisis de las ofertas, las mismas junto con la calificación correspondiente, son enviadas a la Vicepresidencia Jurídica.	Áreas Evaluadoras, Comisión Evaluadoras	Evaluación y soporte de envío a la Vicepresidencia Jurídica
20	**Consolidar Evaluación y convocar a Comité de Contratos**	Una vez las comisiones evaluadoras determinan la calificación para cada proponente, procede a consolidar la información y convoca nuevamente al Comité para la recomendación sobre la adjudicación del Contrato.	Vicepresidencia Jurídica	Convocar comité
21	**Estudiar recomendaciones de las áreas o comisión evaluadora y surtir etapas respectivas**	Se le presenta al Comité de Contratos la calificación que, según cada criterio de selección establecido y su respectiva ponderación, se le asigna a cada uno de los diferentes oferentes y se procede a continuar con el procedimiento establecido en cada caso, en los Términos de Referencia.	Comité de contratos	Acta de comité
22	**Convocatoria Desierta?**	**Si la convocatoria fue declarada desierta por el Comité de Contratos, se puede determinar una contratación Abreviada o Directa, caso en el cual se pasa a la actividad No. 23.**	Comité de contratos	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si no se declaró desierta la Convocatoria, pasa a la actividad No. 25.		
23	**Se puede Contratar Directamente?**	**En el evento previsto en la anterior actividad, existe la posibilidad de que el Comité de Contratos decida contratar directamente con el proveedor que seleccione, pasando entonces a la etapa del numeral 26.** **Si el Comité considera que no debe contratarse directamente con ningún proveedor, pasa a la actividad No. 24.**	Comité de contratos	
24	**Procedimiento Contractual Según decisión del Comité**	Inicia el Procedimiento Contractual, según la decisión que haya tomado el Comité. **FIN**	Comité de contratos	
25	**Adjudicar**	**Viene de la actividad No. 22** El Comité colegiadamente adjudica el Contrato, teniendo en cuenta la objetividad de la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva. **Pasa a la actividad No. 27**	Comité de contratos	Adjudicación del contrato
26	**Seleccionar Proveedor**	**Viene de la actividad No. 23** Igualmente el Comité en forma colegiada escoge a un Proveedor.	Comité de contratos	Proveedor seleccionado
27	**Procedimiento de Instrumentación Contrato**	**Viene de las actividades Nos. 25 y 26** Inicia el procedimiento de Instrumentación del Contrato. **FIN**	Comité de contratos	

1.3 Procedimiento Contractual (COMITÉ DE COMPRAS) – Adquisición de Bienes y Servicios hasta por 700 SMMLV

DIAGRAMA DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	**Concurso Directo o Contratación Abreviada**	Si el Contrato es por Contratación Abreviada (hasta 300 SMLMV), pasa a la actividad No. 2. Si el Contrato es por Concurso Directo (de 300 a 700 SMLMV), pasa a la actividad No. 6	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	
2	**Solicitar Invitación a Cotizar u Oferta**	Se solicita la invitación a cotizar u Oferta del bien o servicio a los posibles proveedores, logrando siempre la mejor relación costo beneficio para la compañía. La invitación a Cotizar u Oferta debe tener como mínimo:	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	Invitación a cotizar

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		✓ Nombre o Razón Social ✓ Bien o Servicio que se cotiza u oferta ✓ Unidad de medida ✓ Valor Igualmente la Cotización u Oferta puede tener lo siguiente: ✓ Especificación ✓ Forma de Pago ✓ Tiempo de Entrega ✓ Vigencia Cotización ✓ Observaciones (Si se requiere)		
3	**Recibir Cotización u Oferta y solicitar o completar los documentos del Anexo** "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato"	Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera de la Sucursal recibe la Cotización u oferta y solicita o completa los documentos del Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato".	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	Cotización u oferta con documentos soportes y Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato"
4	**Dirección General o Sucursal?**	**Si usted está ubicado en la Sucursal, pasa a la actividad No. 5.** **Si está en la Dirección General, pasa a la actividad No. 15.**	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	
5	**Enviar a Administrativa y Suministros**	La Coordinación Administrativa y Financiera le envía el Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato", la Oferta y la documentación al proceso de Administrativa y Suministros , en la Dirección General. **Pasa a la actividad No. 15.**	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato", oferta y documentos soportes
6	**Tramitar con áreas solicitantes, Jurídica y Financiera los términos de la Invitación a Contratar**	**Viene de la actividad No. 1** Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera de la Sucursal proceden a tramitar con las área involucradas, la Vicepresidencia Jurídica y la Gerencia Contable y Operativalos términos de la Invitación a Contratar.	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Administrativa y Suministros procede a convocar el Comité de Compras.		
7	**Exponer necesidades por el área usuaria y Evaluar Términos**	El Proceso usuario le presenta y expone al Comité de Compras la necesidad de adelantar la Contratación. El Comité de Compras evalúa los términos preparados por las áreas involucradas y determina si se ajustan a las condiciones y si es viable la contratación.	Comité de compras	Acta de comité
8	**Aprueba?**	**Si se aprueban los términos, pasa a la actividad No. 9.** **Si los términos no se aprueban y es necesario hacerles ajustes, se devuelve a la actividad No. 6.**	Comité de compras	
9	**Informar a Administrativa y Suministros**	El Comité de Compras realiza el Acta correspondiente y procede a informarle a Administrativa y Suministros , la decisión tomada.	Comité de compras	Acta de comité
10	**Enviar mínimo a tres Proveedores los Términos**	Administrativa y Suministros envía a mínimo tres proveedores los términos de la Invitación a Contratar. Luego de surtido el procedimiento previsto en la correspondiente invitación, le envía a la Vicepresidencia Jurídica las Ofertas recibidas.	Administrativa y Suministros, Coordinación Administrativa y Financiera	Invitación Ofertas recibidas
11	**Recibir Ofertas y enviar a Áreas Evaluadoras**	La Vicepresidencia Jurídica recibe las ofertas de los Proveedores y las envía a las áreas Evaluadoras, las cuales están previamente definidas. Se hará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y la calificación de las propuestas, para ello el área responsable deberá: • Revisar y aprobar (si aplica) la póliza de seriedad de oferta. • Conservar una (1) copia de la oferta para realizar la verificación del cumplimiento de los aspectos de	Vicepresidencia Jurídica	Ofertas

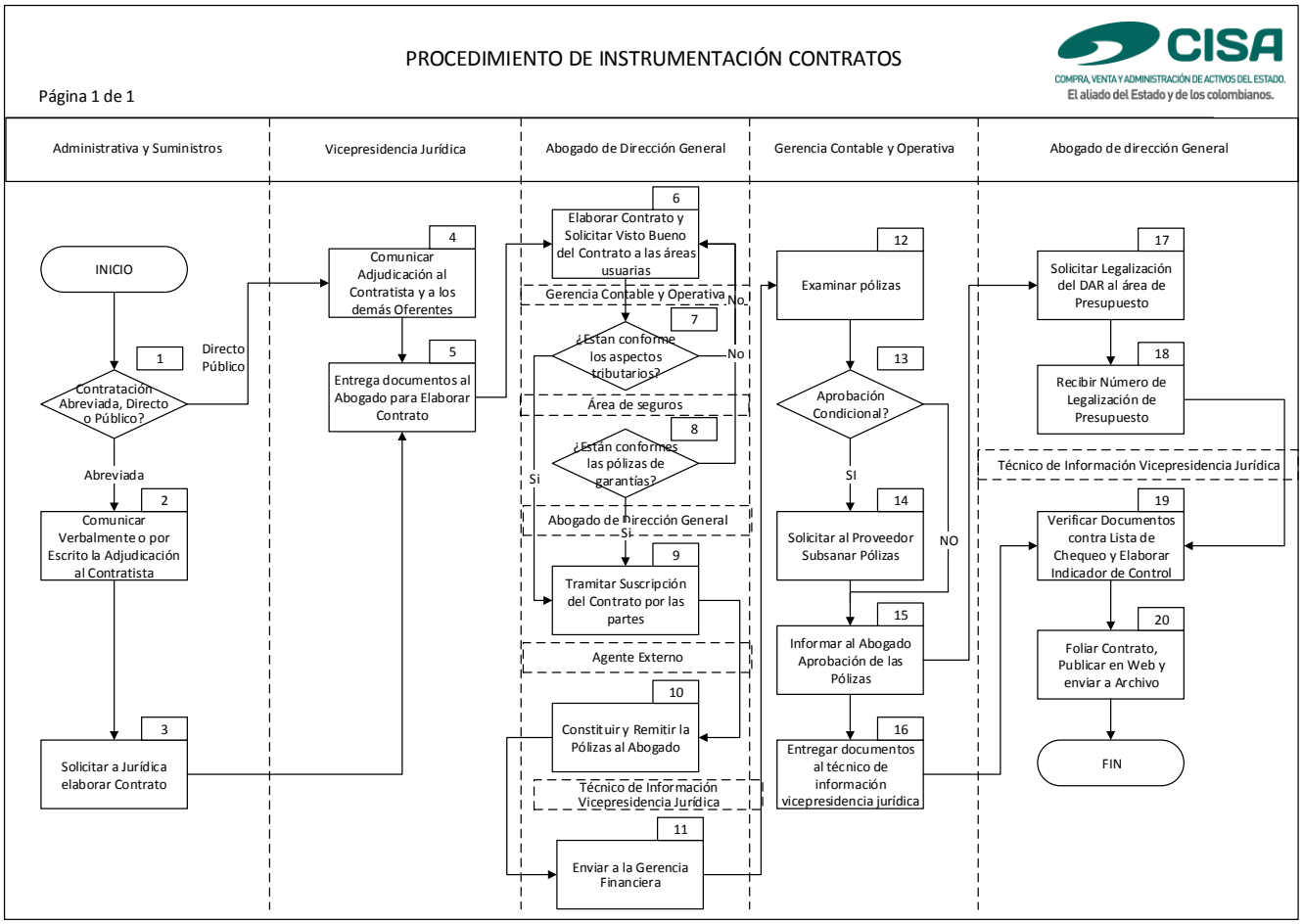
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		carácter jurídico exigidos, de la cual emitirá concepto por escrito. • Remitir una (1) copia de la oferta a la Gerencia Contable y Operativa para que realice la verificación del cumplimiento de los aspectos de carácter financiero exigidos, de la cual emitirá concepto por escrito (si aplica). • Remitir una (1) copia de la oferta al área responsable de efectuar la correspondiente evaluación técnica, sobre la cual emitirá su concepto por escrito, dentro del término señalado para efectuar tal análisis.		
12	**Evaluar Ofertas**	Las áreas evaluadoras designadas por el Comité de Compras, efectúan la evaluación de las ofertas presentadas, acorde con los parámetros previamente establecidos por el mismo Comité.	Áreas Evaluadoras	Evaluación de ofertas
13	**Enviar Evaluación a Vicepresidencia Jurídica**	Una vez efectuada la evaluación y análisis de las ofertas, las mismas junto con la calificación correspondiente, son enviadas a la Vicepresidencia Jurídica	Áreas Evaluadoras	Evaluación
14	**Consolidar Evaluaciones e Informar a Administrativa y Suministros**	La Vicepresidencia Jurídica una vez las comisiones evaluadoras determinan la calificación para cada proponente, procede a consolidar la información y le informa a Administrativa y Suministros para que continúe con el trámite.	Vicepresidencia Jurídica	Información consolidada
15	**Convocar Comité de Compras para presentar Evaluación**	**Viene de las actividades Nos. 4, 5 y 14** Administrativa y Suministros, con las evaluaciones efectuadas por las áreas evaluadoras o con la oferta recibida en el caso de Contratación Abreviada, según el caso, procede a convocar el Comité de Compras, para presentar la evaluación y la propuesta que se recomienda para efectuar la adjudicación.	Administrativa y Suministros	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
16	**Estudiar recomendaciones de las áreas evaluadoras y surtir etapas respectivas**	El Comité colegiadamente acoge las recomendaciones de las áreas evaluadoras, teniendo en cuenta la objetividad de la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva y se procede a continuar con el procedimiento establecido en cada caso, en los Términos de Referencia, si a ello hay lugar.	Comité de compras	
17	**Convocatoria desierta?**	**Si la Convocatoria se declara desierta, pasa a la actividad No. 18.** **Si la Convocatoria no se declara desierta. Pasa a la actividad No. 21.**	Comité de compras	
18	**Se puede contratar directamente?**	**En el evento previsto en la anterior actividad, existe la posibilidad de que el Comité de Compras decida contratar directamente con el proveedor que seleccione, pasando entonces a la etapa del numeral 19.** **Si el Comité considera que no debe contratarse directamente con ningún proveedor, pasa a la actividad No. 20.**	Comité de compras	
19	**Seleccionar Proveedor**	Igualmente el Comité en forma colegiada escoge a un Proveedor. **Pasa a la actividad No. 21**	Comité de compras	Proveedor escogido
20	**Procedimiento Contractual según decisión del Comité**	**Viene de la actividad No. 18** Inicia el Procedimiento Contractual, según la decisión que haya tomado el Comité. **FIN**	Comité de compras	
21	**Enviar a Administrativa y Suministros**	**Viene de las actividades Nos. 17 y 19** El Comité una vez acoge las recomendaciones, elabora el Acta correspondiente y le envía a Administrativa y Suministros para que se	Comité de compras	Acta de comité

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de inicio a la Instrumentación del Contrato. **FIN**		
22	**Procedimiento de Instrumentación Contratos**	Inicia el Procedimiento de Instrumentación del Contrato. **FIN**	Administrativa y Suministros	

1.4 Procedimiento Instrumentación Contratos

DIAGRAMA DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	**Contratación Abreviada, Directo o Público?**	**Si es Contratación Abreviada, pasa a la actividad No. 2.** **Si es Concurso Directo o Público, pasa a la actividad No. 4.**	Administrativa y Suministros	
2	**Comunicar Verbalmente o por Escrito la Adjudicación al Contratista**	Administrativa y Suministros procede a comunicarle verbalmente o mediante una comunicación escrita la adjudicación al Contratista	Administrativa y Suministros	Comunicación escrita con el modelo del Anexo "Carta de Adjudicación".

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		seleccionado, de acuerdo con el modelo del Anexo "Carta de Adjudicación".		
3	**Solicitar a Jurídica elaborar Contrato**	Le solicita a la Vicepresidencia Jurídica elaborar el Contrato. **Pasa a la actividad No. 5**	Administrativa y Suministros	Solicitud para elaboración de contrato
4	**Comunicar Adjudicación al Contratista y a los demás Oferentes**	**Viene de la actividad No. 1** La Vicepresidencia Jurídica le comunica mediante el Anexo "Carta de Adjudicación", la adjudicación al Contratista y, a los demás oferentes les informa que no quedaron seleccionados.	Vicepresidencia Jurídica	Anexo "Carta de Adjudicación"
5	**Entrega documentos al Abogado para Elaborar Contrato**	**Viene de las actividades Nos. 3 y 4** El Vicepresidente Jurídico le reparte al Abogado para que elabore el contrato, entregando todos los documentos de soporte de acuerdo a la Lista de Chequeo prevista en el Anexo "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato".	Vicepresidencia Jurídica	Documentos y Anexo "lista de chequeo para Solicitud de Contrato"
6	**Elaborar Contrato y Solicitar Visto Bueno del Contrato a las áreas usuarias**	El Abogado procede a elaborar el Contrato de acuerdo a las especificaciones Técnicas, obteniendo el Visto Bueno de las áreas usuarias sobre las minutas del respectivo Contrato.	Abogado de Dirección General	Contrato
7	**¿Están conforme los aspectos tributarios?**	**Si la respuesta es Afirmativa pasa a la Actividad No. 9** **Si la respuesta es Negativa pasa a la Actividad No. 6**	Gerencia Contable y Operativa	
8	**¿Están conformes las garantías?**	**Si la respuesta es Afirmativa pasa a la Actividad No. 9** **Si la respuesta es Negativa pasa a la Actividad No. 6**	Área de Seguros	
9	**Tramitar Suscripción del Contrato por las partes**	El Abogado procede a tramitar las firmas del Contrato con el Representante Legal de Central de Inversiones y del Contratista.	Abogado de Dirección General	

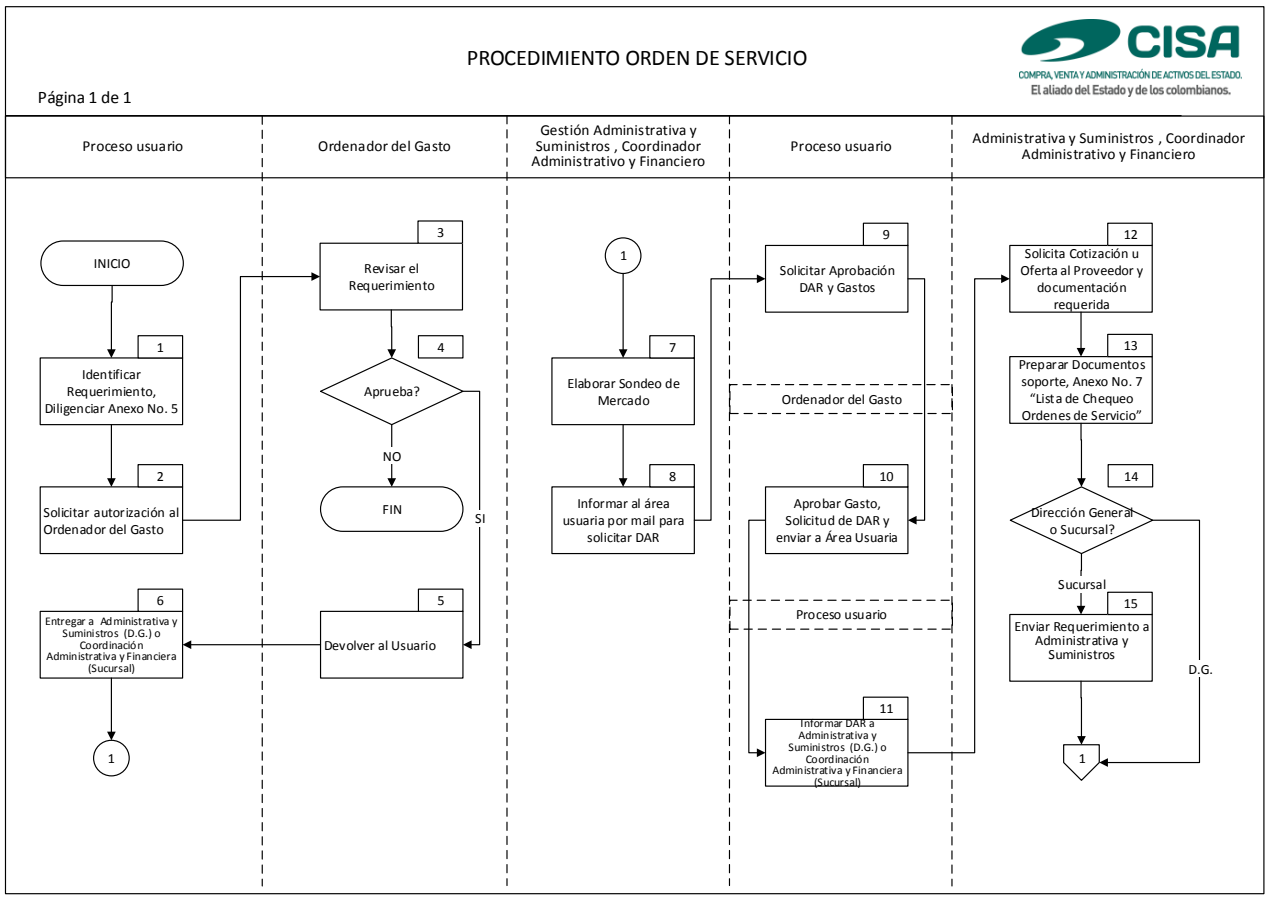
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	**Constituir y Remitir la Pólizas al Abogado**	El Contratista procede a constituir las pólizas requeridas en el contrato y las envía al Abogado.	Agente Externo	Pólizas
11	**Enviar a la Gerencia Contable y Operativa**	El Técnico de información Vicepresidencia Jurídica verifica el envío de pólizas por parte del proveedor y se las entrega a la Gerencia Contable y Operativa	Técnico de información Vicepresidencia Jurídica	
12	**Examinar pólizas**	La Gerencia Contable y Operativa procede a examinar, aprobar o rechazar las pólizas que constituyan los contratistas teniendo en cuenta, entre otros aspectos, haber aportado el recibo de pago de las mismas.	Gerencia Contable y Operativa	
13	**Aprobación Condicional?**	**Si la Gerencia Contable y Operativa aprueba las Pólizas aportadas por el Contratista sin ninguna condición, pasa a la actividad No. 15.** **Si las aprueba con alguna condición, pasa a la actividad No. 14.**	Gerencia Contable y Operativa	
14	**Solicitar al Proveedor Subsanar Pólizas**	La Gerencia Contable y Operativa le solicita al Proveedor subsanar las Pólizas constituidas.	Gerencia Contable y Operativa	
15	**Informar al Abogado Aprobación de las Pólizas**	**Viene de las actividades Nos. 13 y 14** La Gerencia Contable y Operativa le informa al Abogado que elaboró el Contrato sobre la aprobación de las Pólizas constituidas por el Contratista.	Gerencia Contable y Operativa	Aprobación de pólizas
16	**Entregar documentos al Técnico de información Vicepresidencia Jurídica para archivo**	La Gerencia Contable y Operativa procede a entregar al Técnico de información Vicepresidencia Jurídica, toda la documentación concerniente al Contrato, para su archivo.	Gerencia Contable y Operativa	

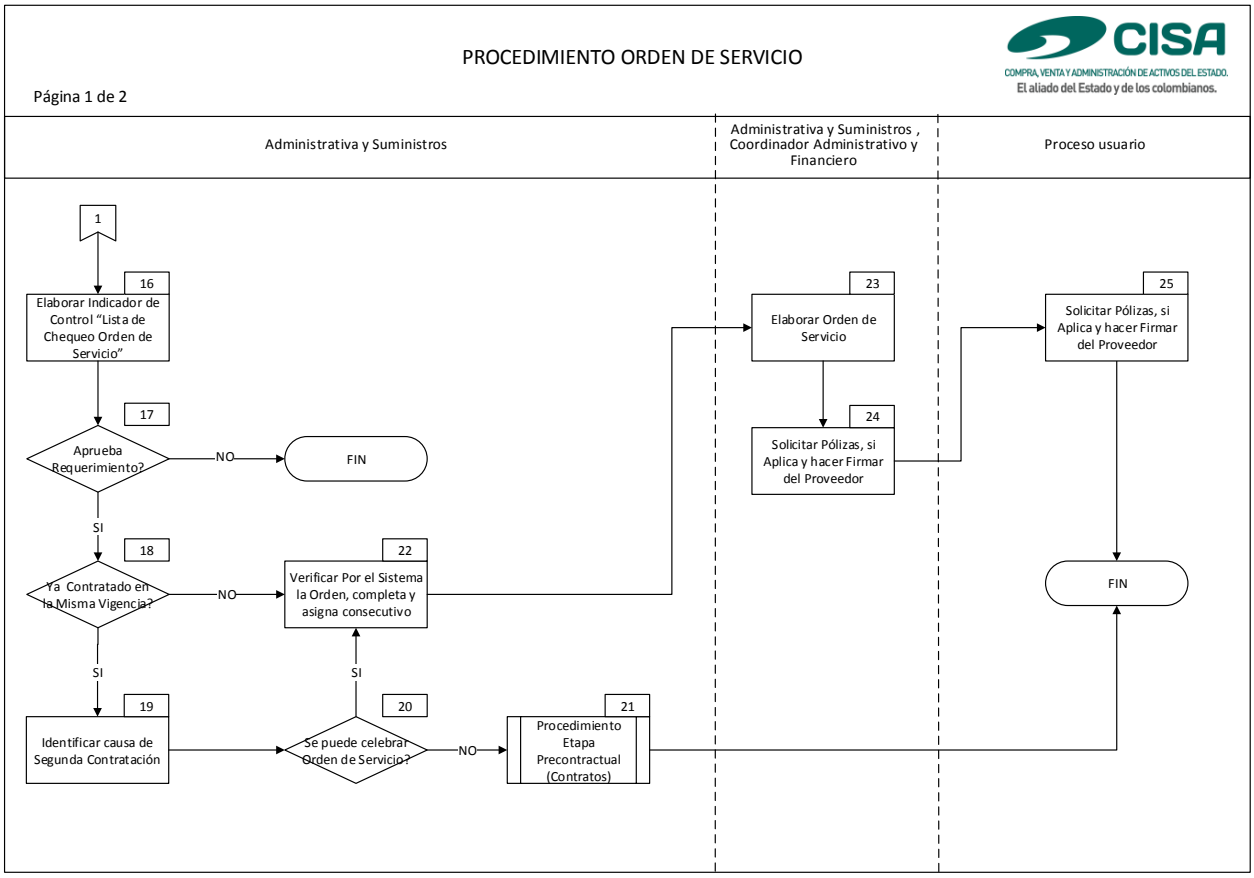
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
17	**Solicitar Legalización del DAR al área de Presupuesto**	**Viene de la actividad No. 15** El Abogado le solicita al área de Presupuesto, la Legalización del DAR.	Abogado de dirección General	Legalización del DAR
18	**Recibir Número de Legalización de Presupuesto**	El Abogado recibe de Presupuesto la información del DAR Legalizado.	Abogado de dirección General	
19	**Verificar Documentos contra Lista de Chequeo y Elaborar Indicador de Control**	**Viene de las actividades Nos. 16 y 18** Una vez recibe la documentación concerniente al Contrato, Técnico de información Vicepresidencia Jurídica la verifica contra la Lista de Chequeo Anexo "Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato", para garantizar que la carpeta que se le envía al proveedor de Archivo esté completa. Mensualmente el Técnico de información Vicepresidencia Jurídica, deberá generar el indicador "Legalización DAR", con base en los Contratos que corresponden a la presente Circular, con el DAR debidamente legalizado. La fórmula para realizar el cálculo y los criterios de cumplimiento se encuentran definidos en las hojas de vida de cada indicador. En los casos que los resultados se encuentren en los rangos de tolerancia, Alto, Satisfactorio o Susceptible de mejorar, la Vicepresidencia Jurídica deberá implementar las estrategias que permitan mejorar los resultados y eliminar las causas de incumplimiento.	Técnico de información Vicepresidencia Jurídica	Anexo "Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato" y documentación

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
20	**Foliar Contrato, Publicar en Web y enviar a Archivo**	El Técnico de información Vicepresidencia Jurídica folia el contrato y la documentación allegada y procede a publicarlo en la Página Web de CISA, posteriormente lo envía al proveedor de archivo. **FIN**	Técnico de información Vicepresidencia Jurídica	Registro de contrato en la página web de CISA.

1.5 Procedimiento Orden De Servicio

DIAGRAMA DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	**Identificar Requerimiento, Diligenciar Anexo**	El usuario detecta la necesidad de un bien o servicio. La solicitud se debe realizar en el formato Solicitud de Requerimiento para Orden de Servicio, justificándola de acuerdo con el formato previsto en el Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio". Tal justificación efectuada por las áreas usuarias, debe contener las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido. En caso de requerirse, la justificación debe acompañarse	Proceso Usuario	Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio"

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de los estudios, diseños y planos correspondientes. El responsable de solicitar el requerimiento debe firmar en el campo "Firma Autorizada".		
2	**Solicitar autorización al Ordenador del Gasto**	Se envía la solicitud, Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio" al Ordenador del Gasto para que este proceda a revisar y autorizar el requerimiento.	Proceso Usuario	Envío del Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio"
3	**Revisar el Requerimiento**	El Ordenador del gasto revisa que la justificación cumpla con las especificaciones estipuladas en el Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio"; si es correcto aprueba la orden y firma la justificación para continuar con el trámite.	Ordenador del Gasto	Verificación
4	**Aprueba?**	**Si el Ordenador del Gasto aprueba el requerimiento, pasa a la actividad No. 5.** **Si no aprueba el Requerimiento, finaliza el Proceso.**	Ordenador del Gasto	
5	**Devolver al Usuario**	Una vez se tiene la firma se devuelve al Usuario para que este continúe con el proceso.	Ordenador del Gasto	Firma del Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio"
6	**Entregar a Administrativa y Suministros (D.G.) o Coordinación Administrativa y Financiera (Sucursal)**	Una vez se aprueba el requerimiento se debe enviar por correo electrónico y por fax a Administrativa y Suministros , cuando proceso solicitante se encuentre en la Dirección General. Cuando se encuentre en una Sucursal u Oficina, se envía a la Coordinación Administrativa y Financiera, garantizando que todos los campos del formato estén completamente diligenciados y con la información suficiente para proceder en la consecución del proveedor. La justificación siempre debe de ir también	Proceso usuario	Fax o Correo Electrónico

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		firmada por el Ordenador del Gasto.		
7	**Elaborar Sondeo de Mercado**	El Proceso de Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera, efectúa el sondeo de mercado del bien o servicio requerido, consultando los medios disponibles a que haya lugar. Se debe procurar obtener un número plural de cotizaciones con el ánimo de comparar los precios de los bienes o servicios a adquirir.	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Sondeo de mercado
8	**Informar al área usuaria por mail para solicitar DAR**	Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera, comunica al usuario vía mail, el resultado del sondeo de mercado realizado, para que este proceda a realizar el proceso ordenación del gasto.	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Comunicación Vía mail
9	**Solicitar Aprobación DAR y Gastos**	El área usuaria le solicita al Ordenador del Gasto la aprobación del DAR con base en la información enviada. Solicita además al Ordenador del Gasto su aprobación del gasto.	Proceso usuario	Solicitud
10	**Aprobar Gasto, Solicitud de DAR y enviar a Área Usuaria**	El Ordenador del Gasto aprueba el gasto, el DAR y devuelve al área usuaria.	Ordenador del Gasto	Aprobación del DAR
11	**Informar DAR a Administrativa y Suministros (D.G.) o Coordinación Administrativa y Financiera (Sucursal)**	El área usuaria le informa el número del DAR aprobado por el Ordenador del Gasto a Administrativa y Suministros o a la Coordinación Administrativa y Financiera, según donde esté ubicada.	Proceso usuario	Número de aprobación del DAR
12	**Solicita Cotización u Oferta al Proveedor y documentación requerida**	El proceso de Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera, le solicita al Proveedor seleccionado la Cotización u Oferta y la documentación que	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Solicitud, Anexo “Lista de Chequeo Ordenes de Servicio”

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		se requiere según el Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio". La cotización debe tener como mínimo: ✓ Nombre o Razón Social ✓ Bien o Servicio que se cotiza ✓ Unidad de medida ✓ Valor Igualmente la Cotización puede tener lo siguiente: ✓ Especificación ✓ Forma de Pago ✓ Tiempo de Entrega ✓ Vigencia Cotización ✓ Observaciones (Si se requiere)		
13	**Preparar Documentos soporte, Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio"**	Prepara todos los documentos de soporte del requerimiento. Prepara los documentos soportes del Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio"	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Documentos
14	**Dirección General o Sucursal?**	**Si usted se encuentra en la Dirección General, pasa a la actividad No. 16.** **Si está en una Sucursal u Oficina, pasa a la actividad No. 15.**	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	
15	**Enviar Requerimiento a Administrativa y Suministros**	Con los documentos del análisis se procede a enviar vía correo electrónico o vía Fax, al Proceso de Administrativa y Suministros el Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio".	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Fax o correo electrónico del Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio"
16	**Elaborar Indicador de Control "Lista de Chequeo Orden de Servicio"**	Mensualmente el Proceso de Administrativa y Suministros , deberá generar el indicador "Lista de Chequeo Orden de	Administrativa y Suministros ,	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Servicio", con base en el número de solicitudes con documentación completa.		
17	**Aprueba Requerimiento?**	**Si aprueba el requerimiento, pasa a la actividad No. 18.** **Si no lo aprueba, finaliza el Procedimiento.**	Administrativa y Suministros ,	
18	**Ya Contratado en la Misma Vigencia?**	**Si es requerimiento que ya ha sido contratado en la misma vigencia, pasa a la actividad No. 19** **Si no ha sido contratado en la misma vigencia, pasa a la actividad No. 22.**	Administrativa y Suministros ,	
19	**Identificar causa de Segunda Contratación**	De acuerdo con los documentos remitidos por el usuario, se determinan las causas para realizar una nueva contratación. Se debe realizar una verificación que permita conocer el detalle del porqué durante una misma vigencia se está requiriendo el mismo bien o servicio. Esta investigación la debe realizar la Coordinación Administrativa y Financiera y el Analista Administrativo DG con el usuario.	Administrativa y Suministros ,	
20	**Se puede celebrar Orden de Servicio?**	**Si se puede celebrar Orden de Servicio, pasa a la actividad No. 23.** **Si no se puede celebrar Orden de Servicio, es decir se requiere de un Contrato, pasa a la actividad No. 22.**	Administrativa y Suministros ,	
21	**Procedimiento Etapa Precontractual (Contratos)**	Inicia el Procedimiento de Etapa Precontractual (Contratos). **FIN**	Administrativa y Suministros ,	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
22	**Verificar Por el Sistema la Orden, completa y asigna consecutivo**	**Viene de las Actividades Nos. 18 y 20** Se verifica que la nueva orden cumpla con los requisitos solicitados, se completa la información señalando el nombre del proveedor, NIT o Cédula, las garantías requeridas o pólizas, (si aplican), forma de pago, valor de compra, plazo, fecha de emisión y No. de la orden. Asigna el Consecutivo a la Orden de Servicio.	Administrativa y Suministros ,	Verificación y consecutivo a la orden de servicio
23	**Elaborar Orden de Servicio**	Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera de la Sucursal u Oficina, procede a elaborar el formato del Anexo "Orden de Servicio", diligenciando todos los campos faltantes del Contratista. Busca la firma del Representante Legal de Central de Inversiones y del proveedor.	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Anexo "Orden de Servicio"
24	**Solicitar Pólizas, si Aplica y hacer Firmar del Proveedor**	Una vez el Anexo "Orden de Servicio" esté firmada por el Ordenador del Gasto y por el Proveedor y de acuerdo con las políticas descritas en el Manual de contratación de la compañía, se debe solicitar al proveedor constituir una garantía con los amparos a que haya lugar (si aplica). El analista administrativo DG le remite un mail informando al Coordinador el requerimiento de la póliza cuando aplica, para que éste proceda a solicitar al Proveedor la garantía necesaria y aprobarla por parte de la Gerencia Contable y Operativa Conviene aclarar que cuando la operación se realiza en la Sucursal, está a cargo del coordinador administrativo y	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Orden de Servicio

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		financiero de la Sucursal, caso contrario, es el Analista Administrativo DG		
25	**Hacer Seguimiento y Supervisión**	Se continúa con el Seguimiento y la Supervisión por parte del proceso usuario. **FIN**	Proceso usuario	Verificación y seguimiento

2. ANEXO

Anexo No. 1	Justificación de los Contratos – Concurso
Anexo No. 2	Lista de Chequeo Etapa Precontractual
Anexo No. 3	Carta de Adjudicación
Anexo No. 4	Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato
Anexo No. 5	Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio
Anexo No. 6	Orden de Servicio
Anexo No. 7	Lista de Chequeo Órdenes de Servicio
Anexo No. 8	Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)
Anexo No. 9	Formato de Supervisión
Anexo No. 10	Instructivo Lineamientos para la elaboración de estudios previos

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
02	5/11/2008	Mejora por implementación del SIG	Se ajustó la circular normativa a la nueva estructura documental. Se ajustaron los anexos.
03	17 de Abril de 2009	Cambio en estructura de la Compañía.	Se crearon las Vicepresidencias Comercial y Operación de Activos, se cambió el nombre a la Vicepresidencia de Operaciones a Vicepresidencia Administrativa y Financiera y en la Vicepresidencia Jurídica se concentraron los temas jurídicos del negocio, por lo tanto se asignaron los procesos correspondientes a cada Vicepresidencia.
04	Enero 19 de 2011	Mejora del Proceso	Se modificó el procedimiento 1.1 “Procedimiento Pre contractual (Contratos)” Se modificaron los Anexos No. 4 “Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato” y No. 7 “Lista de Chequeo Órdenes de Servicio”
05	Octubre 11 de 2011	Mejora del proceso	Se eliminó la Nota del artículo No. 38 “garantía de seriedad de las ofertas”, perteneciente al capítulo IX “De las formalidades que deben revestir los contratos, de su perfeccionamiento y de su contenido”. Se modificaron los anexos No. 5 “Requerimiento y justificación para Orden de Servicio” y No. 7 “Lista de Chequeo Ordenes de Servicio”
06	Noviembre 03 de 2011	Mejora del Proceso	Se modificó el artículo 11 “Unificación de Procedimiento y asignación de

			Responsabilidades" del capítulo III, eliminando de las responsabilidades de la Gerencia Jurídica la aprobación de las garantías solicitadas con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos o concursos celebrados. Se actualizó la actividad No. 17 del procedimiento 1.2 "Procedimiento Contractual (COMITÉ DE CONTRATOS) adquisición de bienes y servicios superiores a 700 SMMLV", especificando que la Gerencia Jurídica tiene como responsabilidad verificar que la póliza de seriedad de la oferta se encuentre aprobada.
06	Abril 16 de 2012	Actualización Anexos	Se modificaron los anexos No. 7 "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio" y No. 8 "Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)"
06	Marzo 31 de 2014	Inclusión Anexo	Se modificó el Anexo No. 1 "Formato para la Justificación de Contrato – Concurso" Se incluyó el Anexo No. 9 "Formato de Supervisión"
06	Marzo 09 de 2015	Modificación anexo	Se modificó el anexo No. 6 "Orden de Servicio", donde se incluyeron las siguientes cláusulas: PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas en este contrato, EL CONTRATISTA pagará a CISA a título de pena una suma equivalente al veinte (20%) por ciento valor de la orden de servicio, como estimación anticipada de los perjuicios que le cause. Si el incumplimiento es parcial el valor de la cláusula penal será proporcional al valor de la prestación incumplida. CISA podrá deducir el valor de la cláusula penal de cualquier suma que le deba a EL CONTRATISTA, sin perjuicio de acudir a la Jurisdicción Competente; descuento que autoriza con la firma de la presente orden de servicio.

			CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial de CISA entendiéndose por ésta, cualquier información societaria, técnica, financiera, jurídica, comercial y estratégica, y cualquier información que pudiera conocer relacionada con sus operaciones de negocios presentes y futuros, de la cual tenga conocimiento o llegue a tener mediante cualquier medio o circunstancia, so pena de hacerse responsable de los perjuicios que se causen, tasados anticipadamente en la cláusula penal, descontados de los valores que se adeuden a EL CONTRATISTA. TRATAMIENTO DE DATOS: EL CONTRATISTA autoriza de manera expresa y voluntaria a Central de Inversiones S.A. para consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar con fines estadísticos y de control toda la información que se refiere a su comportamiento crediticio, financiero y comercial, cuantas veces se requiera, por sus transacciones comerciales a las Centrales de Riesgo y a Entidades Financieras o comerciales de Colombia y la proveniente de terceros países. TERMINACIÓN ANTICIPADA: Por decisión unilateral de CISA, dando aviso en tal sentido a EL CONTRATISTA con no menos de quince (15) días de antelación. En tal caso, CISA sólo reconocerá el valor de las labores desarrolladas hasta la fecha de terminación, sin que haya lugar a reclamación de perjuicios de alguna especie.
06	Marzo 25 de 2015	Modificación anexo	Se creó el anexo “Instructivo Lineamientos para la elaboración de estudios previos”
07	Febrero 22 de 2016	Actualización de anexo	En el anexo No. 6 “Orden de Servicio”, se modificó el siguiente párrafo, así: “El Proveedor deberá cumplir con las políticas establecidas por CISA, con

			respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo y protección ambiental, (Manual No. 18 y Manual No. 13) en los casos que sea aplicable". Se incluyó en la identificación de la circular normativa la clasificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Se ajustó del documento con la nueva plantilla de acuerdo con lo establecido en la Circular Normativa 016.
08	Marzo 18 de 2016	Alineación estructura organizacional/ Mejora del proceso	Se ajustó en todo el cuerpo de la circular los cargos y responsabilidades de acuerdo con la nueva estructura de la entidad. Se creó la siguiente responsabilidad: "SUPERVISOR DE CONTRATO: La gestión documental de los contratos y convenios que se relacionen directamente con el objeto social de la entidad, será responsabilidad del supervisor respectivo." Se especificó que los valores de las cuantías para la selección de contratistas incluyen IVA. Se modificaron la totalidad de los anexos pertenecientes a la circular normativa.
09	Diciembre 28 de 2016	Mejora del Proceso	Se modificó el numeral 1.4 "Procedimiento Instrumentación Contratos". En el cual se incluyen como nuevas actividades las validaciones de la conformidad de los aspectos tributarios (Gerencia Contable y Operativa) y de las pólizas de garantías del contrato (Área de Seguros) Se modificaron los anexos No. 4 "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato" y 8 "Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)", en los cuales se incluye como documento la copia de la declaración de renta del año anterior o certificación de no declarante (Aplica para personas naturales pertenecientes al régimen simplificado).
10	Junio 16 de 2017	Cambio de estructura organizacional	• Se modificó en todo el cuerpo de la circular normativa los nombres de los

			cargos teniendo en cuenta la estructura organizacional aprobada el 24 de Febrero de 2017 por Junta Directiva, de la siguiente manera: Se remplazó el cargo de la Gerencia Legal por Vicepresidencia Jurídica, la Gerencia de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo por Gerencia de Recursos, Coordinación Administrativa por Analista Administrativo DG y el Apoyo Outsourcing Gerencia Legal por Técnico de información Vicepresidencia Jurídica. • Se cambió el nombre del proceso Gestión Administrativa y Suministros por proceso Administrativa y Suministros. • Del Artículo 13 "Comité de Contratos" se modificaron los subtítulos "Conformación del Comité de Contratos" y "Secretario del Comité" así: "**CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS**. El Comité de Contratos estará integrado por los siguientes miembros: El Vicepresidente Jurídico, o su delegado, quien lo presidirá. El Vicepresidente Financiero y Administrativo, o su delegado. El Abogado Senior de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces, quien será el Secretario del Comité. El Gerente de Planeación, El Gerente Contable y Operativo. No son miembros del Comité, pero deberán asistir de manera obligatoria, el Vicepresidente competente de acuerdo con la materia del contrato respectivo, o su delegado quién tendrá derecho a voz; el Gerente de Tecnología y Sistemas de Información, cuando se trate de proyectos de inversión o adquisición de bienes y servicios relacionados con sistemas, informática o tecnología; el funcionario o equipo que hizo la evaluación técnica, jurídica y financiera, el Auditor Interno,

			quienes sólo tendrán derecho a voz, el Presidente de la compañía podrá participar en dicho comité en ejercicio de sus facultades estatutarias con derecho a voz y voto. PARÁGRAFO: Cuando el apoderado respectivo sea el Vicepresidente Jurídico, la presidencia del Comité corresponderá al Vicepresidente Financiero y Administrativo.” (…) “**SECRETARIO DEL COMITÉ**. El Secretario del Comité de Contratos será el Abogado Senior de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones: Convocar a reunión a los miembros del Comité, indicando como mínimo la siguiente información: a) la fecha y la hora fijada para la reunión; b) lugar de la reunión; y c) el orden del día. Elaborar el orden del día y preparar la documentación que deba presentarse a consideración del Comité, previa verificación de que tales documentos están de acuerdo con la ley y las normas de CISA. Asistir al Comité, sustanciarlo y darle el apoyo legal y jurídico necesario en sus deliberaciones y decisiones. Elaborar las actas del Comité, las cuales deberán ser aprobadas y firmadas por sus miembros. Las actas se clasificarán en orden numérico consecutivo para cada año y para cada reunión y deberán contener como mínimo: la fecha y el lugar de la reunión, la hora de iniciación y terminación de la misma, el nombre de los asistentes y sus cargos. Igualmente contendrán una descripción sucinta, pero precisa, de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las recomendaciones acordadas. “

			• Se modificó el Artículo 15 de la siguiente manera: "**Conformación del Comité de Compras**: El Comité de Compras estará integrado por el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Gerente Contable y Operativo y el Vicepresidente Jurídico o sus delegados. La Gerencia de Recursos o su delegado será el Secretario del Comité y en tal sentido deberá coordinar lo relacionado con la vinculación del proveedor, cualquiera sea la forma utilizada." • Se modificaron los anexos No. 2 "Lista de Chequeo Etapa Precontractual", 3 "Carta de Adjudicación", 4 "Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato", 5 "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio", 6 "Orden de Servicio", 7 "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio", 8 "Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)" y 10 "Instructivo Lineamientos para la elaboración de estudios previos".