

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	1
DISPONE .....	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
CAPÍTULO IV.....	12
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	12
CAPÍTULO V.....	13
COMITÉ DE CONTRATOS, COMPETENCIA, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES. ....	13
CAPÍTULO VI.....	15
DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA INICIAR CUALQUIER PROCESO DE CONTRATACION O DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	15
CAPÍTULO VII.....	16
DE LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS.....	16
CAPÍTULO VIII.....	18
DE LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS.....	18
CAPÍTULO IX.....	24
DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN REVESTIR LOS CONTRATOS, DE SU PERFECCIONAMIENTO Y DE SU CONTENIDO .....	24
CAPÍTULO X.....	27
DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA DETERMINADOS CONTRATOS.....	27
CAPÍTULO XI.....	28
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.....	28
CAPÍTULO XII.....	30
DE LA RENOVACIÓN, LA ADICIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS .....	30
CAPÍTULO XIII.....	31
DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	31
TÍTULO II.....	32
DISPOSICIONES FINALES.....	32
TITULO III.....	34
1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	34
1.1 Procedimiento Pre contractual (Contratos) .....	34
1.2 Procedimiento Contractual – Adquisición de Bienes y Servicios – Contratación Directa.....	38
1.3 Procedimiento Contractual Adquisición de Bienes y Servicios superiores a través de concursos .....	43

1.4	Procedimiento Instrumentación Contratos.....	52
1.5	Procedimiento Orden De Servicio .....	58
2.	ANEXO .....	65
3.	CONTROL DE CAMBIOS.....	65

Revisó	Aprobó
GERENTE LEGAL	VICEPRESIDENTE JURÍDICO
31/05/2021	31/05/2021

## 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 c), e) y k) del artículo 44 de los estatutos sociales y,

### CONSIDERANDO:

**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 39 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, **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 **CENTRAL DE INVERSIONES S.A., -CISA-**, realizará su contratación con la observancia de los principios superiores de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y los principios de la gestión fiscal de economía, equidad, eficacia y valoración de los costos ambientales, 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 sujeta 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 de 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, 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.

## DISPONE

### 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 de 2007 en concordancia con el artículo 2º 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 y de la gestión fiscal. 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, así mismo por los principios de la gestión fiscal de economía, equidad, eficacia y valoración de los costos ambientales, 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 de 2007 en concordancia con en el artículo 2º 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 y 180 numerales 2 y 4.

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 incurso 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.

**GERENCIA LEGAL:** Corresponde a la Gerencia Legal, en relación con los procesos contractuales de funcionamiento de que trata el presente reglamento, las actividades que se enuncian a continuación:

1. Dirigir el desarrollo de los procesos contractuales y, coordinar el procedimiento de conformación de listas de que trata el artículo 21 de este manual.
2. 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.

3. Adelantar todos los trámites de celebración y perfeccionamiento de los contratos celebrados.
4. 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.
5. 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, otrosí, aclaraciones, prórrogas, avisos, etc.
6. Liderar y apoyar la resolución de las peticiones, quejas o acciones relacionadas con dichos procesos contractuales y responder las que correspondan al ámbito jurídico.
7. Revisar las justificaciones de las diferentes solicitudes de contratación que hagan las áreas usuarias en su aspecto legal.
8. Integrar el contenido técnico, financiero y jurídico de los términos de referencia.
9. Apoyar la elaboración de aclaraciones o explicaciones de los términos de referencia que sea necesario realizar dentro de los procesos contractuales.
10. 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.
11. 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.
12. Convocar y presentar al Comité de Contratos las evaluaciones respectivas, las cuales deben ser avaladas previamente por el comité o áreas evaluadoras 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.
13. Emitir el concepto jurídico para el Comité de contratos con base en el cual éste recomendará la adopción del procedimiento a seguir.
14. Comunicarles a los oferentes la decisión adoptada en relación con la selección del o de los contratistas correspondientes cuando se trate de concursos.
15. Verificar el lleno de los requisitos legales por parte de los futuros contratistas para la suscripción de los respectivos contratos.
16. 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.

17. Recepcionar las garantías solicitadas con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos o concursos celebrados.
18. 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.
19. Dar el visto bueno en los aspectos legales, a las actas de liquidación de los contratos que suscriban los supervisores.
20. 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 zona, 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 Gerencia Legal.

A través de su área jurídica o las de las Zonas, 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 Gerencia Legal, 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 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, entendiéndose por ellas a las Vicepresidencias directamente o sus dependencias, tendrán bajo su responsabilidad las actividades que se precisan a continuación:

- a. Planear los principales contratos que requieran para el buen desarrollo de sus actividades, conforme se establece en el artículo 12.
- b. Definir la necesidad de adelantar una determinada contratación y justificarla adecuadamente.
- c. 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.
- d. Solicitar y tramitar la verificación de disponibilidad de recursos necesarios para respaldar los compromisos y obligaciones que se deriven de la correspondiente contratación.

- e. Solicitar a Administrativa y Suministros iniciar el procedimiento entregándole los requisitos y las formalidades que deban observarse.
- f. Proponer el contenido, las exigencias y las especificaciones de los correspondientes términos de referencia o invitaciones a ofertar en lo que se refiere a las especificaciones técnicas o, sugiriendo los factores de calificación y su ponderación.
- g. 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.
- h. Suscribir el contrato correspondiente con el contratista seleccionado, según su competencia.
- i. Indicar el cargo y nombre del supervisor del contrato.
- j. 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.
- k. Reportar a la Gerencia Legal 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.
- l. Tramitar las autorizaciones y requisitos que se necesiten para modificar, renovar, adicionar o prorrogar el contrato.
- m. Suscribir los documentos contentivos de prórrogas, modificaciones, adiciones o renovaciones del contrato, según su competencia.
- n. Elaborar y suscribir las actas de liquidación, parcial o final del contrato.

**GERENCIA FINANCIERA:** Corresponde a la Gerencia Financiera 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.

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.

De igual forma, aprobar las garantías solicitadas con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos o concursos celebrados.

## 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 Gerencia Legal.

**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 Gerencia Legal quien revisará los aspectos legales de la respectiva justificación. Para la justificación de los contratos las áreas usuarias utilizarán el formato que sea 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 Zonas realizarán el respectivo estudio de sector, 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 a la Gerencia Financiera 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 la Gerencia Financiera.

**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 términos de referencia que guiarán el proceso contractual y el concepto previo a la invitación o apertura del concurso del Comité de Contratos, 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:

1. La conveniencia y la necesidad de iniciar o adelantar un determinado procedimiento de selección contractual o de celebrar un contrato.
2. La forma a seguir en cada contratación, el procedimiento a adoptar y las formalidades de cada proceso y/o contrato.
3. Las comisiones evaluadoras.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. La adjudicación del respectivo contrato a la oferta que objetivamente se haya calificado como la más favorable, previa recomendación de las comisiones evaluadoras.
8. La adopción de medidas necesarias para el buen suceso de los procesos contractuales.
9. 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 Gerencia Legal.
10. 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 presupuestales así lo exijan.

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

1. El Presidente.
2. El Vicepresidente Jurídico, o su delegado, quien lo presidirá.
3. El Vicepresidente Financiero y Administrativo, o su delegado.
4. El Gerente Legal o su delegado, quien será el Secretario del Comité.
5. El Gerente de Planeación y Estratégica.
6. El Gerente Financiero.
7. El Gerente de Recursos.

El Auditor Interno será invitado permanente del Comité, quien tendrá voz y sin voto.

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 quien tendrá derecho a voz; el Director 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, quienes sólo tendrán derecho a voz.

**PARÁGRAFO:** Cuando el Vicepresidente Jurídico o su delegado no se encuentre presente en el Comité, la presidencia corresponderá al Vicepresidente Financiero y Administrativo o su delegado, de acuerdo con la decisión del Comité.

**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 reunirse de manera presencial o virtual y deliberará y decidirá con la participación de, al menos, cuatro de sus miembros. Sus decisiones se tomarán por unanimidad.

**SECRETARIO DEL COMITÉ.** El Secretario del Comité de Contratos será el Gerente Legal o su delegado, y tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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**.
3. Asistir al Comité, sustanciarlo y darle el apoyo legal y jurídico necesario en sus deliberaciones y decisiones.
4. 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:** El Comité conocerá de la celebración de contratos de funcionamiento y administración o los conexos al negocio, a partir de los 50 SMLMV, este valor incluye IVA.

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.

## CAPÍTULO VI

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

**ARTÍCULO 14: 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 15: 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 16: 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 términos de referencia o invitaciones a ofertar.

**ARTICULO 17: 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 términos de referencia o invitación a ofertar, procederá el rechazo de las mismas, lo cual deberá ser expresamente anunciado en los correspondientes 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 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 18: 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 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 19: CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL.** - Dentro de los términos de referencia 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 o invitación a cotizar, en los siguientes eventos:

1. Cuando ninguna de las propuestas cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en los respectivos términos de referencia o invitación a ofertar.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Cuando falte voluntad de participación.
7. 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 20: FORMAS DE CONTRATACIÓN.**- Teniendo en cuenta que el régimen de contratación de CISA, 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:

1. Sorteo por cartilla, o lista de proveedores, o adscripción.
2. Concurso Público y Concurso Privado.
3. Contratación Directa.
4. Compra en Grandes Almacenes.
5. Acuerdo Marco de Precios.
6. Compras por internet, siempre y cuando no impliquen financiación para la Entidad.
7. 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, sin perjuicio de que el Presidente o los apoderados, en lo que no corresponda al comité de contratos, dispongan la forma de contratación a seguir para los contratos de su competencia.

**ARTÍCULO 21: 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, evaluadores 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 22: CONCURSO.** - Existirán dos tipos de concurso para contratar: Concurso Público y Concurso Privado.

**ARTÍCULO 23: 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 página web.

**ARTÍCULO 24: CONCURSO PRIVADO.** - 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 privados 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 31 y en lo que se refiere a la posibilidad de subsanar, se dará aplicación a lo dispuesto en este manual, en el párrafo 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 25: CONTRATACIÓN DIRECTA.** - 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.

Igualmente, procederá contratación directa en los casos que se relacionan a continuación:

1. Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios interadministrativos 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 “intuitu personae”, los cuales se celebren en atención a las especiales y personales condiciones del respectivo contratista que le dan un valor especial o agregado al resultado que del contrato se espera y que se evidencia en su especial conocimiento o experiencia o por sus condiciones únicas frente a la contratación, calidades que deberá verificar el Ordenador del Gasto.
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 de contratos, 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 de contratos, 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 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.

**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.

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

**PARÁGRAFO QUINTO.**- 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 26: COMPRA EN GRANDES ALMACENES.** - CENTRAL DE INVERSIONES S.A., podrá adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en Grandes Almacenes, ya sea en el propio almacén o través de su página web. Entre otros factores para la compra en grandes almacenes, se tendrá en cuenta el menor precio, en caso de tomar otros factores en consideración el área solicitante deberá justificarlo debidamente.

Las adquisiciones podrán realizarse en establecimientos de comercio calificados como “Grandes Almacenes”, de conformidad con la definición que de estos haga la Superintendencia de Industria y Comercio.

**ARTÍCULO 27: ACUERDO MARCO DE PRECIOS.** - Central de Inversiones S.A., podrá adherirse a un Acuerdo Marco de Precios celebrado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 28: COMPRA POR INTERNET.** - La adquisición de bienes y servicios podrá adelantarse haciendo uso de medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley de comercio electrónico. En este caso el Ordenador del Gasto autorizará la compra, en la cual se podrán utilizar medios de pago que no impliquen financiamiento para la Entidad.

**ARTÍCULO 29: IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS AQUÍ PREVISTOS.**- Cuando a juicio de la Presidencia, o de los apoderados de CISA, se sustente adecuadamente la imposibilidad, inconsistencia o inconveniencia de aplicar una de las formas de contratar o de los procedimientos aquí previstos, la Entidad podrá prescindir de los mismos.

**ARTÍCULO 30: 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 31: CONTENIDO DE LAS INVITACIONES A PROPONER.** - En las solicitudes de oferta, invitaciones a proponer o en los respectivos 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, de gestión fiscal 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, entre otros.

**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 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 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.

## 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, compras por internet, compras en grandes almacenes, 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 órdenes 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:

1. 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.

2. Cuando se trate de la celebración de contratos urgentes, a los que se refiere el numeral 4 del artículo 25 del presente reglamento.

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



**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Se podrán vincular por órdenes de servicio consultores, o abogados, previa autorización expresa y justificada del Presidente o Vicepresidente respectivo.

**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 el numeral 2 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 **CISA** y que se encuentran contenidas en la respectiva circular normativa No. 24 **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, conforme a las previsiones legales y contractuales que le sean aplicables.

**PARÁGRAFO:** Los supervisores o interventores de las órdenes tendrán las mismas responsabilidades que las consagradas en el artículo 44 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 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 públicas con régimen privado de contratación 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, la cual podrá contener entre otros, los siguientes amparos, según sea el caso:

1. Seriedad de la oferta.
2. Anticipo.
3. Pago Anticipado.
4. Cumplimiento del contrato
5. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
6. Estabilidad y calidad de la obra.
7. Calidad de elementos, bienes y equipos.
8. Calidad de servicios.
9. Provisión de repuestos y accesorios.

**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 certificación del pago de la prima de la póliza, expedida por la Compañía Aseguradora.

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

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Cuando a juicio del Comité de Contratos, si éste debe ser convocado o de no serlo, a juicio del representante legal o apoderado y de la Gerencia Legal, 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.

**PARÁGRAFO CUARTO.** - En el evento que la prestación del servicio requiera de la constitución de una póliza de responsabilidad civil extracontractual, el contratista deberá constituir la garantía expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y debidamente autorizada para el efecto por la Superintendencia Financiera, cuyo asegurado sea **CENTRAL DE INVERSIONES S.A.** y como beneficiarios terceros afectados, acompañada del recibo de pago y/o certificación de la aseguradora indicando que la misma se encuentra recaudada en su totalidad.

La póliza responsabilidad civil extracontractual, podrá contener entre otros, los siguientes amparos:

1. Predios labores y operaciones.
2. Gastos médicos.
3. Responsabilidad civil patronal.
4. Contratistas y Subcontratistas.
5. Vehículos propios y no propios.
6. Responsabilidad civil cruzada.
7. Bienes bajo cuidado, tenencia y control.

**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, 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.

## CAPÍTULO X

### DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA DETERMINADOS CONTRATOS

**ARTICULO 40: 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 41: AUTORIZACIÓN PARA LA CESION DE CONTRATOS.**- En los 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 42: OFERENTES Y CONTRATISTAS CONJUNTOS.**- En los 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 43: INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.** - En todos los términos de referencia 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 44: 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. Aprobar el contenido 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 Gerencia Legal 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 45: 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 46: 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 47: 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 presupuestales 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 48: 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, y las salvedades en el evento que aplique.

Por regla general los contratos de ejecución instantánea no requerirán liquidación, salvo que existan saldos pendientes por pagar al Contratista que suministró o prestó sus bienes y/o servicios.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La liquidación de los contratos se hará dentro del periodo que acuerden las partes para el efecto. De no existir, la liquidación se realizará dentro del año siguiente a la expiración del término previsto para su ejecución.

En aquellos casos en que el Contratista no se presente a formalizar la liquidación previa notificación por cualquier medio expedito que le efectúe **CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidarlo en forma unilateral para tal efecto remitirá la respectiva acta suscrita al expediente del Contrato y expedirá un original que será remitido al domicilio social registrado por el Contratista.

En aplicación de la presente disposición, **CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**, registrará en el Acta de liquidación del contrato los antecedentes de la debida diligencia de la Entidad para efectos de legalizar la misma y declarar el paz y salvo correspondiente.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 49: 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 conforme a las previsiones legales y contractuales que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 50: 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 51: 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 Gerencia Legal, de la respectiva Vicepresidencia.

**PARÁGRAFO:** En los contratos que la Gerencia Legal 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 52: 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.

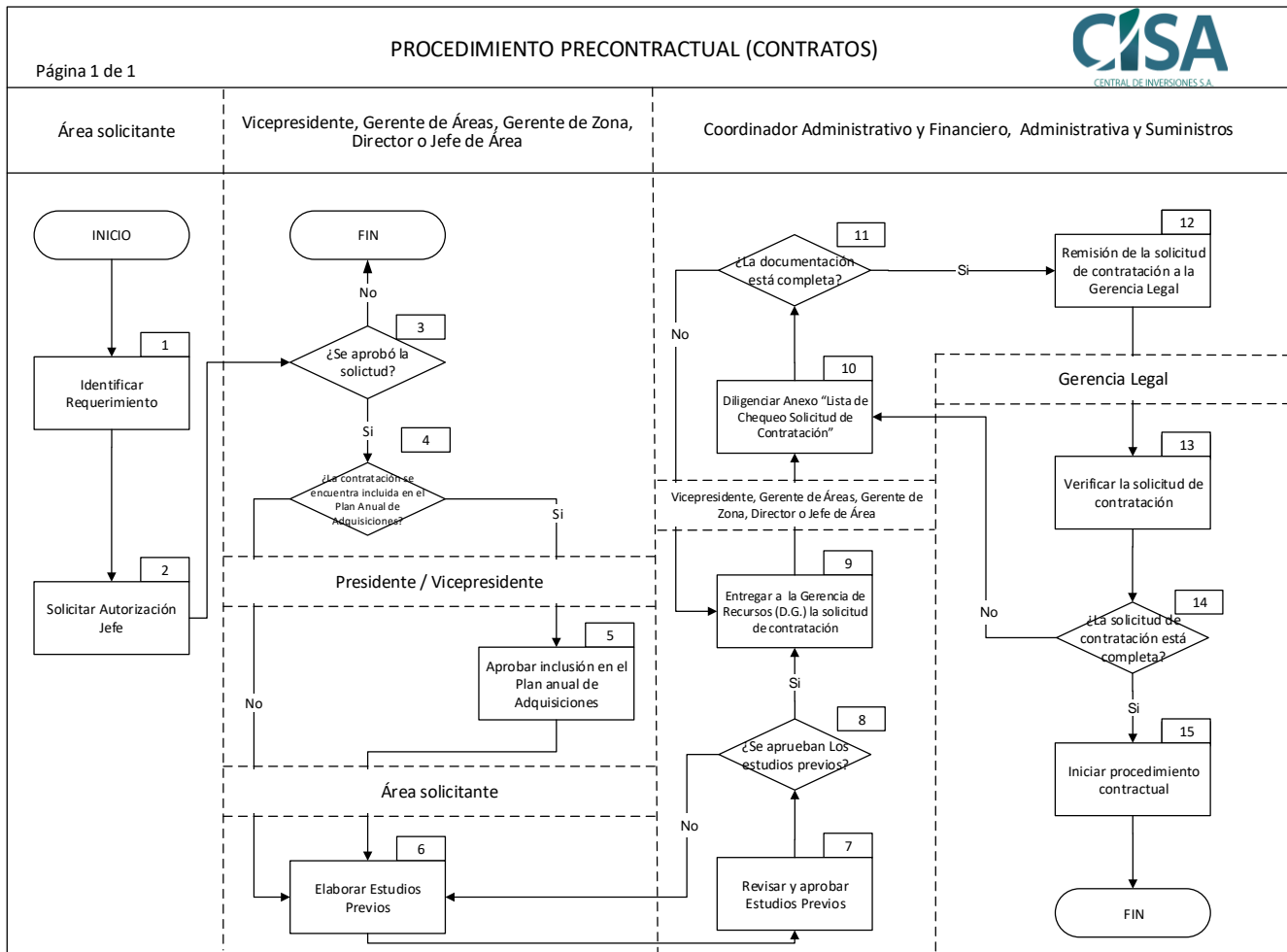
**ARTÍCULO 53: DEROGATORIAS Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN.-** A partir de la vigencia del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones y reglamentaciones internas de la Entidad, relativas a requisitos de celebración de contratos y procedimientos de selección de contratistas, 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	<b>Identificar Requerimiento</b>	El funcionario designado por cada área, identifica las veces que sea necesario los requerimientos en materia de adquisición de bienes o servicios que tenga su proceso en materia de contratación, para el desarrollo de sus actividades de funcionamiento, con el	Área usuaria	Requerimiento

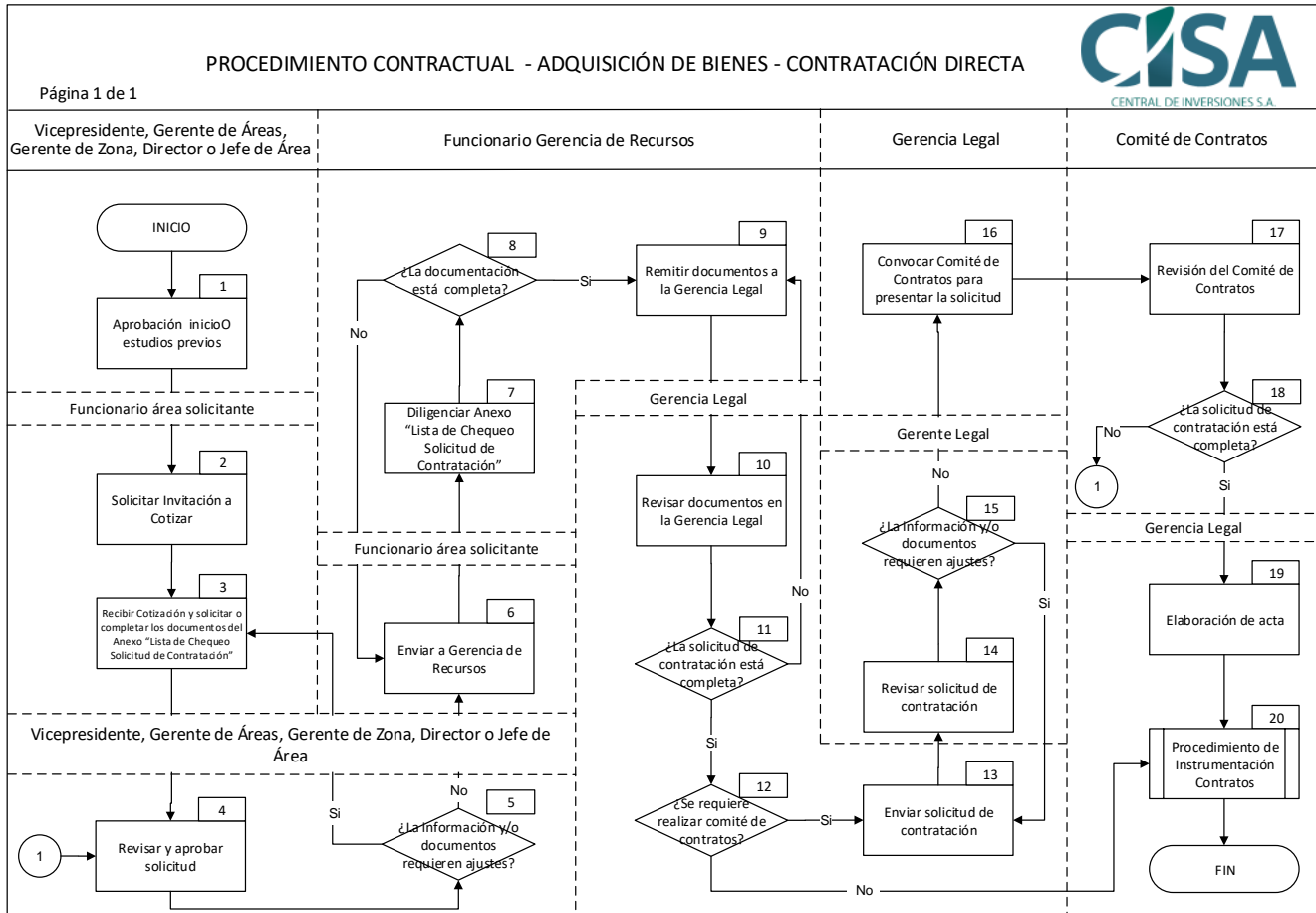
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		fin de presentarle la necesidad al Jefe de Área.		
2	<b>Solicitar Autorización Jefe</b>	Cada vez que se identifique una requerimiento, el Jefe de Área revisa que el mismo deba contratarse, con el fin de iniciar los estudios previos fijando los parámetros mínimos respectivos.  Por Jefe de Área se entenderá un Vicepresidente, Director, Gerente de Área o Gerente de Zona.	Área usuaria	Autorización por correo electrónico
3	<b>Se aprobó la solicitud?</b>	<b>Respuesta afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 4.  <b>Respuesta Negativa:</b> FIN	Jefe de área.	Aprobación
4	<b>¿La contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?</b>	<b>Respuesta afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 6  <b>Respuesta Negativa:</b> 5		
5	<b>Aprobar inclusión en el Plan anual de Adquisiciones</b>	La aprobación de la inclusión de la contratación del bien o servicio la realizará el Presidente o el Vicepresidente del área que requiera la contratación y de manera supletiva el Vicepresidente Financiero y Administrativo.  Cuando el área solicitante dependa funcionalmente de la Presidencia, la aprobación podrá realizarla el Vicepresidente Financiero y Administrativo.	Presidente / Vicepresidentes	
6	<b>Elaborar estudios previos</b>	Elaborar los estudios previos por parte del profesional asignado para tal fin. El ordenador del gasto o el apoderado de la contratación del área usuaria, debe suscribir la justificación de la contratación, cada vez que sea necesario.	Funcionario designado.	Borrador Anexo "Justificación y Estudios Previos"
7	<b>Revisar y aprobar Estudios Previos</b>	Cada vez que se realicen los estudios previos, se revisa la totalidad de información y documentación que haga parte de este, aplicables a cada modalidad de contratación, el registro de la justificación debe hacerse en el	Jefe de área	Mail con los comentarios y/o visto bueno al documento.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Anexo denominado "Justificación y Estudios Previos".</p> <p>En el evento que la justificación no esté validada por el ordenador del gasto, no podrá darse continuidad al trámite de contratación.</p>		
8	¿Se aprobaron los estudios previos?	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 9</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 6</p>		Anexo firmado "Justificación y Estudios Previos" o mail de devolución al funcionario asignado para ajustes al documento.
9	Entregar a la Gerencia de Recursos (D.G.) la solicitud de contratación	El área usuaria debe entregar el Anexo "Justificación y Estudios Previos" de manera impresa o excepcionalmente mediante correo electrónico cuando ello no sea posible, junto con la demás documentación requerida para la respectiva modalidad de contratación a la Gerencia de Recursos, para que continúe con el trámite.	Jefe de área.	Anexo "Justificación y Estudios Previos"
10	Diligenciar Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"	<p>El funcionario designado por la Gerencia de Recursos, cada vez que se radique una solicitud de contratación verifica que los documentos remitidos estén de acuerdo con el Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación" así como generar las consultas a antes de control y demás a que haya lugar (lavado de activos).</p> <p>En caso de que no se cuente con toda la información y documentación requerida se devolverá para el ajuste o subsanación por parte del área usuaria.</p>	El funcionario designado por la Gerencia de Recursos	Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"
11	¿La documentación está completa?	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 12</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 9</p>		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Remisión de la solicitud de contratación a la Gerencia Legal	El funcionario designado por la Gerencia de Recursos, cada vez que se radique una solicitud de contratación en debida forma, radica los documentos a la Gerencia Legal.	Funcionario designado por la Gerencia de Recursos	ZEUS de solicitud de contratación y carpeta física de la solicitud contractual (cuando ello sea posible)
13	Verificar la solicitud de contratación	El Funcionario designado se encarga de verificar que la solicitud de contratación esté completa, así como de determinar las instancias de aprobación que deben surtirse o si no es necesario agotar las mismas.  En caso de que los documentos no se encuentren completos se devolverá la solicitud a la Gerencia de Recursos para que ajuste o complemente la solicitud.	El funcionario designado por la Gerencia de Legal	Correo electrónico con las observaciones al Gerente Legal. En caso darse la situación, correo electrónico de devolución junto con el registro en el ZEUS respectivo.
14	¿La solicitud de contratación está completa?	<b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 15  <b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 10		
15	Iniciar procedimiento contractual	Se inicia el procedimiento que corresponda de acuerdo con la solicitud de contratación (Contratación Directa o Concurso).  <b>FIN</b>		

## 1.2 Procedimiento Contractual – Adquisición de Bienes y Servicios – Contratación Directa

### DIAGRAMA DE PROCESOS



### DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Aprobar inicio de estudios previos</b>	Si el Contrato es por la modalidad Directa (Artículo 25– Manual de Contratación), el jefe de área, cada vez que se requiera, autoriza a un funcionario designado para proceder a realizar los estudios previos.	Jefe de área.	Autorización
2	<b>Solicitar Invitación a Cotizar</b>	El funcionario designado envía la invitación a cotizar del bien o servicio a los posibles proveedores, procurando la mejor relación costo beneficio para la compañía.	El funcionario designado del área usuaria.	Invitación a cotizar

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>La invitación a cotizar debe tener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre o Razón Social</li> <li>✓ Bien o Servicio que se cotiza</li> <li>✓ Unidad de medida</li> <li>✓ Valor</li> </ul> <p>Igualmente la Cotización podrá tener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación</li> <li>✓ Forma de Pago</li> <li>✓ Tiempo de Entrega</li> <li>✓ Vigencia Cotización</li> <li>✓ Observaciones ( Si se requiere)</li> </ul>		
3	<b>Recibir Cotización y solicitar o completar los documentos del Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"</b>	El responsable del área usuaria recibe la Cotización y solicita o completa los documentos del Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación".	Funcionario designado por el área usuaria	Cotización con documentos soportes y Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"
4	<b>Revisar y aprobar documentación</b>	<p>Cada vez que sea necesario, el Jefe de Área verifica que toda la información y documentos que hagan parte del sondeo de mercado estén completos y respondan a las necesidades de la Entidad.</p> <p>En caso de aprobarlos, suscribe el anexo de "Justificación y Estudios Previos", de lo contrario solicitará al funcionario encargado de dicha labor hacer los ajustes necesarios en el término que así considere.</p>	Jefe de área	Aprobación
5	<b>¿La información y/o documentos requieren ajustes?</b>	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 3</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 6</p>		
6	<b>Enviar a la Gerencia de Recursos</b>	El funcionario designado envía los documentos de la solicitud a la Gerencia de Recursos, en la Dirección General.	Funcionario designado.	Cotización y documentos soportes

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Diligenciar Anexo " Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"	<p>El funcionario designado por la Gerencia de Recursos, verifica cada vez que se radique una solicitud de contratación que los documentos remitidos se encuentren completos de acuerdo al Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación", y lo diligenciará.</p> <p>En el evento en que no se cuente con toda la información y documentación requerida se devolverá el trámite para el ajuste o subsanación por parte del área usuaria.</p>	El funcionario designado por la Gerencia de Recursos	Anexo " Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"
8	¿La documentación está completa?	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 9</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 6</p>	9	¿La documentación está completa?
9	Remitir documentos a la Gerencia Legal	El funcionario designado por la Gerencia de Recursos, cada vez que se radique una solicitud de contratación en debida forma, remitirá los documentos a la Gerencia Legal.	El funcionario designado por la Gerencia de Recursos	
10	Revisar documentos en la Gerencia Legal	<p>Cada vez que se radique una solicitud de contratación en la Gerencia Legal, el funcionario designado verificará que la solicitud de contratación y los documentos radicados por parte de la Gerencia de Recursos se encuentren completos, así como validar la modalidad de contratación.</p> <p>En caso que la solicitud de contratación no cuente con todos los elementos necesarios, se devolverá a la Gerencia de Recursos para que se aporten o subsanen los requisitos.</p> <p><b>Si no procede el Comité de Contratos pasa a la actividad No. 14.</b></p>	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Mail con los comentarios respectivos al Gerente Legal. En caso de devolución se deberá realizar el respectivo registro en ZEUS
11	¿La solicitud de contratación está completa?	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 12</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 9</p>	12	¿La solicitud de contratación está completa?

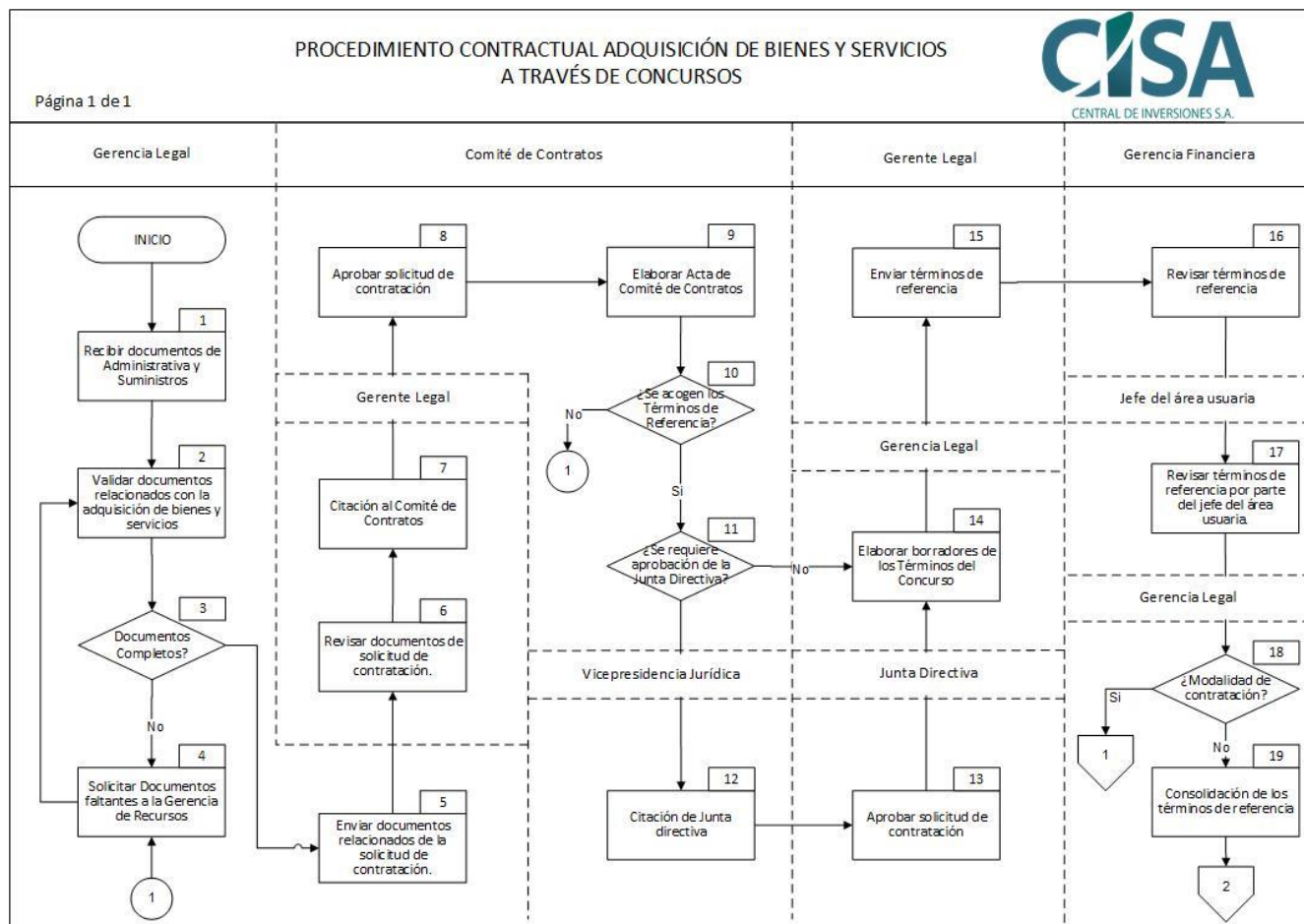


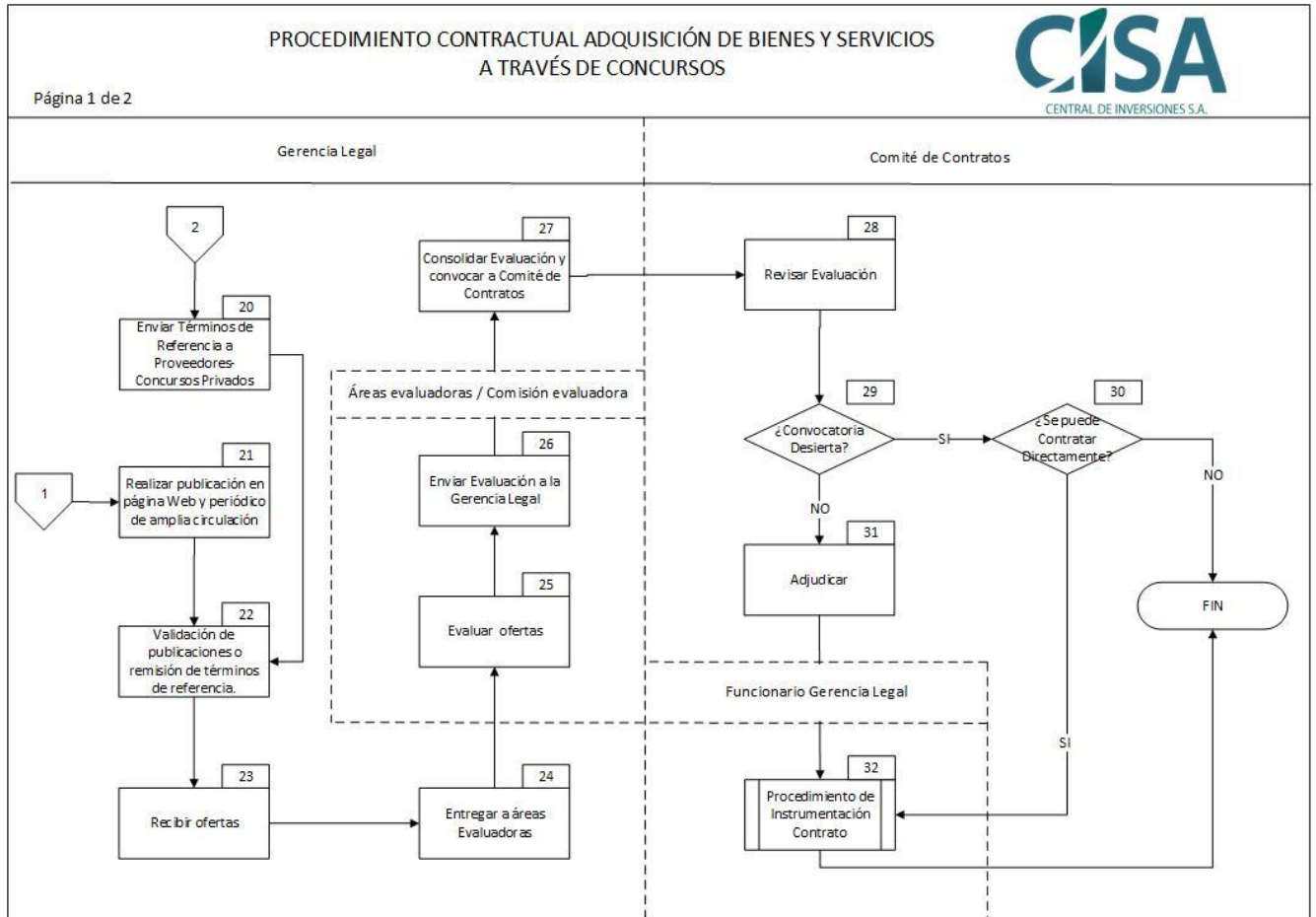
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	¿Se requiere realizar comité de contratos?	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 13</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 20</p>		
13	Enviar solicitud de contratación	Cada vez que el funcionario designado revise la solicitud de contratación y ésta se encuentre completa y adecuada, la remitirá al Gerente Legal.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Mail con los comentarios respectivos.
14	Revisar solicitud de contratación por parte del Gerente Legal	Cada vez que reciba la solicitud de contratación, el Gerente Legal verificará que la misma se encuentre en debida forma, para convocar al Comité de Contratos en los casos que aplique; de encontrar inconsistencias devolverá al abogado designado para que las subsane.	Gerente Legal	
15	¿La información y/o documentos requieren ajustes?	<p><b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 13</p> <p><b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 16</p>		
16	Convocar Comité de Contratos para presentar la solicitud de contratación	En el evento de aplicar, el Gerente Legal o su designado citará al Comité de Contratos para que conozca de la respectiva solicitud de contratación.	Gerente Legal o funcionario designado	Citación
17	Revisar y aprobar la contratación	<p>Cada vez que se convoque el Comité de Contratos los integrantes del mismo, analizarán la solicitud de contratación y de manera colegiada, acogerán o rechazarán la recomendación del jefe del área usuaria teniendo en cuenta la objetividad de la selección, 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.</p> <p>En caso que se rechace la solicitud se devolverá el trámite al área usuaria para los respectivos ajustes.</p>	Miembros del Comité de Contratos.	Presentación Comité de Contratos / Acta de Comité de Contratos
18	¿La contratación fue aprobada?	<b>Respuesta Afirmativa:</b> Pasa a la actividad No. 19		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 4		
19	Elaborar de acta de comité	Posteriormente a que el Comité acoja o rechace las recomendaciones, la Gerencia Legal elabora el Acta correspondiente.	Gerente Legal o funcionario designado para esta labor	Acta de Comité de Contratos
20	Iniciar Procedimiento de Instrumentación Contratos	Inicia el Procedimiento de Instrumentación del Contrato.  <b>FIN</b>	Gerente Legal o funcionario designado por el	Minuta de contrato.

### 1.3 Procedimiento Contractual Adquisición de Bienes y Servicios superiores a través de concursos

#### DIAGRAMA DE PROCESOS





## DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Recibir documentos de la Gerencia de Recursos</b>	El funcionario designado de la Gerencia Legal recibe por parte de la Gerencia de Recursos documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios a través de concursos.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Registro en el aplicativo ZEUS.
2	<b>Validar documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios</b>	Cada vez que se requiera, el funcionario designado de la Gerencia Legal verifica que los documentos radicados por parte de la Gerencia de Recursos cumplan los requisitos establecidos.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Anexo "Justificación y Estudios Previos" y el los documentos del Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación"

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Documentos Completos?	<p>Si los documentos están completos, pasa a la actividad No. 5.</p> <p>Si los documentos no están completos, pasa a la actividad No. 2.</p>	Gerencia Legal	
4	Solicitar Documentos faltantes a la Gerencia de Recursos	<p>Cuando los documentos están incompletos, se solicita a la Gerencia de Recursos incluirlos.</p> <p>Pasa a la actividad No. 2</p>	Gerencia Legal	Correo electrónico
5	Enviar documentos relacionados de la solicitud de contratación.	Cada vez que el funcionario designado revise la solicitud de contratación y se encuentre completa la envía al Gerente Legal.	Funcionario designado por el Gerente Legal	Correo electrónico
6	Revisar documentos de solicitud de contratación.	Cada vez que reciba la solicitud de contratación, el Gerente Legal verifica que la misma se encuentre en debida forma para convocar al Comité de Contratos; en caso de encontrar inconsistencias devolverá al funcionario designado para que las subsane.	Gerente Legal	En caso de devolución del trámite, correo electrónico.
7	Citación al Comité de Contratos	El Gerente Legal cita al Comité de Contratos.	Gerente Legal	Citación a través de medios electrónicos
8	Aprobar solicitud de contratación	<p>Cada vez que se convoque el Comité de Contratos, los integrantes de este verifican la solicitud de contratación expuesta por el jefe de área y de manera colegiada acogerán o rechazarán la recomendación.</p> <p>En caso de acoger la solicitud deberá aprobar los requisitos mínimos habilitantes y los factores de ponderación, de acuerdo con las responsabilidades atribuidas al Comité de Contratos, de lo contrario la solicitud se devolverá el trámite al área usuaria para los respectivos ajustes.</p>	Integrantes Comité de Contratos	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Elaborar Acta de Comité de Contratos	El Secretario del Comité, elabora las actas del Comité, las cuales deberán ser aprobadas por sus miembros.	Comité de Contratos	Acta de Comité de Contratos
10	¿Se acogen los Términos de Referencia?	<p>Si el Comité acoge los Términos de Referencia presentados pasa a la actividad No. 11.</p> <p>Si no acoge los borradores de los Términos, se devuelve a la actividad No. 4.</p>	Comité de Contratos	Presentación Comité de Contratos
11	¿Se requiere aprobación de la Junta Directiva?	<p>Respuesta Afirmativa: Pasa a la actividad No. 12</p> <p>Respuesta Negativa: Pasa a la actividad No. 14</p>		
12	Citación de Junta directiva	Los procesos de selección que sean superiores a 1.600 SMLMV deberán ser puestos a consideración de la Junta Directiva.	Solicitud a través de la Vicepresidencia Jurídica.	Citación electrónica a la Junta Directiva
13	Junta Directiva	<p>Cada vez que se presente una contratación que supere la cuantía señalada, los miembros de la Junta Directiva revisarán que la solicitud de contratación se encuentre de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Entidad.</p> <p>Si no aprueban la solicitud, se devuelve a la actividad No. 4.</p> <p>Si se aprueba pasa a la actividad No. 14.</p>	Miembros de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva
14	Elaborar borradores de los Términos del Concurso	<p>Viene de la actividades No. 11.</p> <p>Una vez adoptadas las decisiones sobre la forma y el procedimiento de contratación, el funcionario designado por la Gerencia Legal se encargará de elaborar los términos de referencia correspondientes.</p>	Gerencia Legal	Borradores de los términos del concurso
15	Enviar términos de referencia	El Gerente Legal cada vez que se estructuren los términos de referencia, remite al jefe del área usuaria y al Gerente Financiero el	Jefe del área usuaria, Gerente Financiero y Gerente Legal	Mail del Gerente Legal

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		borrador de estos con el fin de que se valide la información que corresponda a cada una de sus áreas y efectúa la revisión correspondiente a su competencia.		
16	<b>Revisar términos de referencia por parte de la Gerencia Financiera</b>	<p>El Gerente Financiero revisa y valida el contenido de los términos de referencia que le corresponde a su área.</p> <p>En caso de presentar observaciones, se ajustan los borradores de los términos de referencia por parte del funcionario designado por la Gerencia Legal y nuevamente serán puesto a consideración de las áreas respectivas.</p> <p>En caso que no presenten observaciones, dando su visto bueno continua el trámite.</p>	Gerente Financiero.	Mail remitido al Gerente Legal
17	<b>Revisar términos de referencia por parte del jefe del área usuaria.</b>	<p>El jefe del área usuaria revisa y valida el contenido de los términos de referencia que le corresponde a su área.</p> <p>En caso de presentar observaciones, se ajustan los borradores de los términos de referencia por parte del funcionario designado por la Gerencia Legal y nuevamente serán puesto a consideración de las áreas respectivas.</p> <p>En caso que no presenten observaciones, dando su visto bueno continua el trámite.</p>	Jefe del área usuaria	Mail remitido al Gerente Legal
18	<b>La modalidad de selección corresponde a un concurso público?</b>	<p><b>Si la modalidad de selección corresponde a un concurso privado, pasa a la actividad No. 19.</b></p> <p><b>Si la modalidad de selección corresponde a un concurso público, pasa a la actividad No. 21.</b></p>	Gerencia Legal	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
19	Consolidación de los términos de referencia.	El funcionario designado por el Gerente Legal, de acuerdo con los comentarios recibidos por parte del Gerente Financiero y el jefe del área usuaria consolidará el documento respectivo.	Funcionario designado por el Gerente Legal	Términos de referencia
20	Enviar Términos de Referencia a Proveedores-Concursos Privados	El Funcionario designado por la Gerencia Legal le envía los Términos de Referencia a los Proveedores que se han seleccionado para presentar ofertas.  <b>Pasa a la actividad No. 22</b>	Funcionario designado por el Gerente Legal	Términos de referencia
21	Realizar publicación en página Web y periódico de amplia circulación	<b>Viene de la actividad No. 18</b>  La Gerencia Legal realiza la publicación del documento en la página Web de la entidad y solicita al Gerente de Comunicaciones y Mercadeo para que realice la publicación de la convocatoria en un periódico de amplia circulación.	Gerencia Legal	Solicitud para publicación
22	Validación de publicaciones o remisión de términos de referencia.	<b>Viene de las actividades 20 y 21.</b>  En las oportunidades indicadas en los términos de referencia respectivos, verifica que los documentos sean comunicados a los interesados en el proceso de selección. En caso de encontrar que un documento que debiendo ser publicado o comunicado no ha surtido dicha etapa deberá proceder a ello.	Funcionario designado por el Gerente Legal	Mail de envió de documentos o publicaciones en periódico de amplia circulación.
23	Recibir Ofertas	Una vez ejecutadas las etapas previstas, el funcionario designado por el Gerente Legal verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, incluidas las publicaciones que se deban efectuar en la página web o directamente a los interesados de la respectiva contratación; en caso de evidenciar una actividad que no se haya llevado a cabo deberá	Gerencia Legal	Documentos de acuerdo lo solicitado en los términos de referencia y acta de cierre.



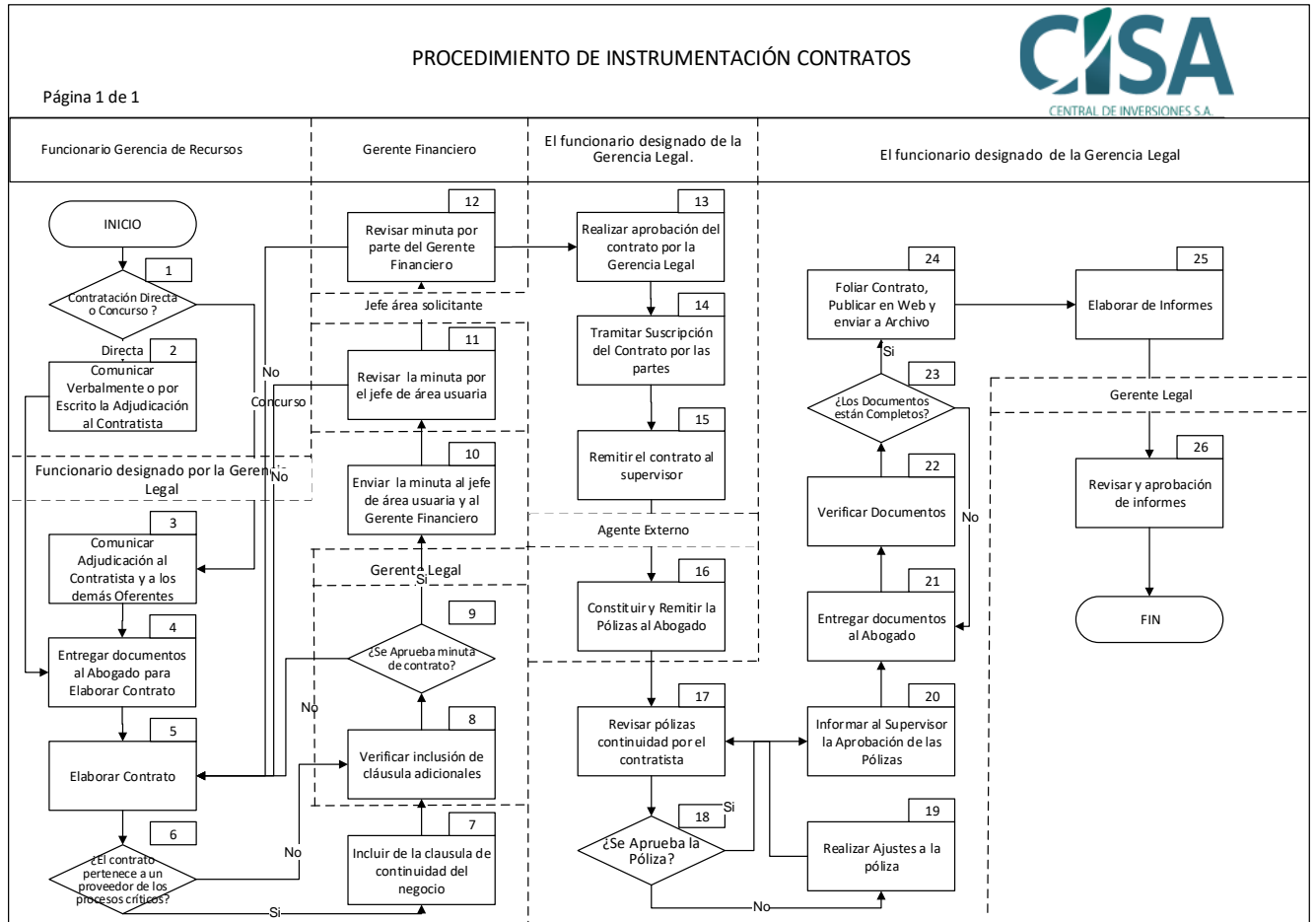
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>proceder a las acciones respectivas para su cumplimiento.</p> <p>En caso de no encontrarse novedades lleva a cabo el cierre del proceso de selección y se elabora el acta correspondiente.</p> <p>En este caso, en el día y a la hora del vencimiento del plazo para presentar propuestas, se abren las que se hayan recibido oportunamente y se deja constancia de ello en un acta que contendrá por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El nombre de los oferentes.</li> <li>✓ El número de folios de las ofertas.</li> <li>✓ Los datos básicos de la garantía de seriedad de la oferta.</li> <li>✓ El nombre y firma de los asistentes.</li> </ul> <p>A dicha diligencia pueden concurrir los interesados que así lo deseen.</p>		
24	<b>Entregar a áreas Evaluadoras</b>	Recibidas las ofertas la Gerencia Legal debe entregar las mismas al jefe del área usuaria y al Gerente Financiero para su evaluación.	Gerencia Legal	Verificación de Ofertas
25	<b>Evaluar ofertas</b>	La comisión o área evaluadora designada por el Comité de Contratos, efectúa la evaluación de las ofertas presentadas, acorde con los parámetros establecidos en los términos de referencia.	Áreas Evaluadoras, Comisión Evaluadoras	Evaluación
26	<b>Enviar Evaluación a la Gerencia Legal</b>	Una vez efectuada la evaluación y análisis de las ofertas, las mismas junto con la calificación correspondiente, son enviadas a la Gerencia Legal.	Áreas Evaluadoras, Comisión Evaluadoras	Evaluación y soporte de envío a la Gerencia Legal
27	<b>Consolidar Evaluación y convocar a Comité de Contratos</b>	Una vez las comisiones evaluadoras determinan la calificación para cada oferente, la	Gerencia Legal	Convocar comité

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Gerencia Legal procede a consolidar la información y convoca nuevamente al Comité para la recomendación sobre la adjudicación del Contrato.		
28	Revisar Evaluación	<p>Conforme las etapas establecidas en los términos de referencia, se presenta al Comité de Contratos la calificación de los criterios de selección establecidos y su respectiva ponderación, revisen la evaluación presentada.</p> <p>En caso que sea necesario realizar ajustes, los mismo se debe llevar a cabo para ser puestos nuevamente a consideración del Comité de Contratos de lo contrario se continúa con las etapas señaladas en los términos de referencia.</p>	Comité de contratos y funcionario designado por la Gerencia Legal	Acta de comité y publicaciones de los documentos del proceso.
29	Convocatoria Desierta?	<p><b>Si la convocatoria fue declarada desierta por el Comité de Contratos, se puede optar por una contratación Directa, caso en el cual se pasa a la actividad No. 30.</b></p> <p><b>Si no se declaró desierta la Convocatoria, pasa a la actividad No. 31.</b></p>	Comité de contratos	Comunicación de declaratoria de desierta
30	Se puede Contratar Directamente?	<p>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 32.</p> <p>Si el Comité considera que no debe contratarse directamente con ningún proveedor es el FIN el proceso.</p>	Comité de contratos	
31	Adjudicar	<p><b>Viene de la actividad No. 28</b></p> <p>El Comité colegiadamente adjudica el contrato, teniendo en cuenta la objetividad de la selección en la</p>	Comité de Contratos	Adjudicación del contrato

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
32	<b>Instrumentación del contrato</b>	Inicia el Procedimiento de instrumentación del contrato, según la decisión que haya tomado el Comité.  <b>FIN</b>	Funcionario designado por la Gerencia legal	Minuta del contrato.

## 1.4 Procedimiento Instrumentación Contratos

### DIAGRAMA DE PROCESOS



### DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Contratación Directa, Concurso Privado o Público?</b>	Si es Contratación Directa, pasa a la actividad No. 2.  Si es Concurso Privado o Público, pasa a la actividad No. 3.	Administrativa y Suministros	
2	<b>Comunicar la aprobación al Contratista</b>	El funcionario designado por la Gerencia de Recursos procede a comunicarle mediante una comunicación escrita al proveedor respectivo que fue aprobada su contratación de conformidad con	Funcionario designado por la Gerencia de Recursos	Comunicación escrita.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		los procedimientos antes desarrollados.		
3	<b>Comunicar Adjudicación al Contratista y a los demás Oferentes</b>	<b>Viene de la actividad No. 1</b>  La Gerencia Legal le comunica mediante el Anexo "Carta de Adjudicación", la adjudicación al Contratista y, a los demás oferentes les informa que no quedaron seleccionados.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Anexo "Carta de Adjudicación"
4	<b>Entregar documentos al Abogado para Elaborar Contrato</b>	<b>Viene de las actividades Nos. 2 y 3</b> El Gerente Legal asigna a un funcionario designado para que elabore el contrato.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Correo electrónico
5	<b>Elaborar Contrato</b>	El funcionario designado procede a elaborar la minuta del contrato.  Cada vez que se realice dicha actividad se deberá incluir la cláusula anticorrupción que sea fijada en la Gerencia Legal para tal fin.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Minuta de contrato
6	<b>¿El contrato pertenece a un proveedor de los procesos críticos?</b>	<b>Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la actividad No. 7</b>  <b>Si la respuesta es Negativa, pasa a la actividad No. 8</b>	Funcionario designado por la Gerencia Legal	
7	<b>Incluir de la cláusula de continuidad del negocio</b>	Cada vez que se requiera la contratación de los servicios necesarios para la operación de los procesos críticos identificados en el Análisis de Impacto al Negocio – BIA del Manual de Continuidad de Continuidad del Negocio, el Abogado de la Gerencia Legal realizara la inclusión de la cláusula de continuidad del negocio en el contrato.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Minuta de contrato
8	<b>Verificar de inclusión de cláusula adicionales</b>	Cada vez que se elabore una minuta de contrato el Gerente Legal deberá verificar que esté incluida en el texto la cláusula anticorrupción que se hubiere acordado en la Gerencia.	Gerente Legal	Minuta de contrato

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		En caso de proveedores de procesos críticos, deberá revisar que este contenida la cláusula de continuidad del negocio teniendo en cuenta los lineamientos que al respecto se fijen con la Jefatura de Procesos y Productividad en conjunto con la Gerencia Legal.		
9	¿Se Aprueba minuta de contrato?	<p><b>Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la actividad No. 10.</b></p> <p><b>Si la respuesta es Negativa, pasa a la actividad No. 5</b></p>	Gerente Legal	
10	Enviarla minuta al jefe de área usuaria y al Gerente Financiero	Cada vez que se requiera, el funcionario designado remitirá la minuta respectiva para que el jefe del área usuaria y el Gerente Financiero, presente sus observaciones a la misma y/o manifieste su visto bueno.	Funcionario designado por la Gerencia Legal	Mail remitido por el funcionario designado por el Gerencia Legal.
11	Revisar la minuta por el jefe de área usuaria	<p>El jefe del área usuaria cada vez que recibe la minuta respectiva deberá revisar que cumpla con los requerimientos técnicos necesarios para la prestación de bien o servicio a contratar.</p> <p>En caso de que se requiera de ajustes la Gerencia Legal deberá proceder a ello; de lo contrario aprobará por medio de correo electrónico.</p> <p><b>Si la respuesta es Negativa pasa a la Actividad No. 5.</b></p>	Jefe de área usuaria	Mail remitido a la Gerencia Legal
12	Revisar por parte del Gerente Financiero	<p>Cada vez que se requiera, la Gerencia Financiera deberá validar la información tributaria – garantías contractuales de la minuta del contrato.</p> <p>En el evento de encontrar inconformidades lo manifestará así a la Gerencia Legal para su respectivo ajuste.</p>	Funcionario designado por la Gerencia Financiera	Mail remitido a la Gerencia Legal

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Si la respuesta es Negativa pasa a la Actividad No. 5.</b>		
13	<b>Realizar Aprobación del contrato por la Gerencia Legal</b>	Cada vez que se surta el trámite anterior, el funcionario designado revisa la minuta, aprobando la misma o solicitando su respectivo ajuste.  <b>Si la respuesta es Negativa pasa a la Actividad No. 5.</b>	El funcionario designado.	Correo electrónico.
14	<b>Tramitar Suscripción del Contrato por las partes</b>	El funcionario designado procede a tramitar las firmas del contrato con el representante legal o apoderado de la contratación de CISA y del contratista.	El funcionario designado de la Gerencia Legal.	Contrato firmado
15	<b>Remitir el contrato al supervisor.</b>	El funcionario designado por la Gerencia Legal, remite el contrato perfeccionado al supervisor, para que este coordine con el contratista la constitución de las pólizas de garantía que hayan sido pactadas.	El funcionario designado de la Gerencia Legal.	Mail al supervisor del contrato.
16	<b>Constituir y Remitir la Pólizas al Abogado</b>	El Contratista procede a constituir las pólizas requeridas en el contrato y las remite al supervisor o la Gerencia Legal.	Agente Externo	Pólizas
17	<b>Revisar pólizas por el contratista</b>	Cada vez que se reciban pólizas pertenecientes al contrato, el funcionario designado por el Gerente Legal deberá revisar que cumpla con las condiciones pactadas en el contrato para el cubrimiento de CISA.	El funcionario designado de la Gerencia Legal	Aplicativo de Apoyo para la Gestión Documental
18	<b>¿Se Aprueba la Póliza?</b>	<b>Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la actividad No. 20</b>  <b>Si la respuesta es Negativa, pasa a la actividad No. 19</b>	El funcionario designado de la Gerencia Legal	
19	<b>Realizar Ajustes a la póliza</b>	Cada vez que resultado de la revisión de las pólizas se evidencie que las mismas no cumplen con lo requerido, el funcionario designado por el Gerente legal para dicha labor solicitará al supervisor del contrato	El funcionario designado de la Gerencia Legal	Correo electrónico

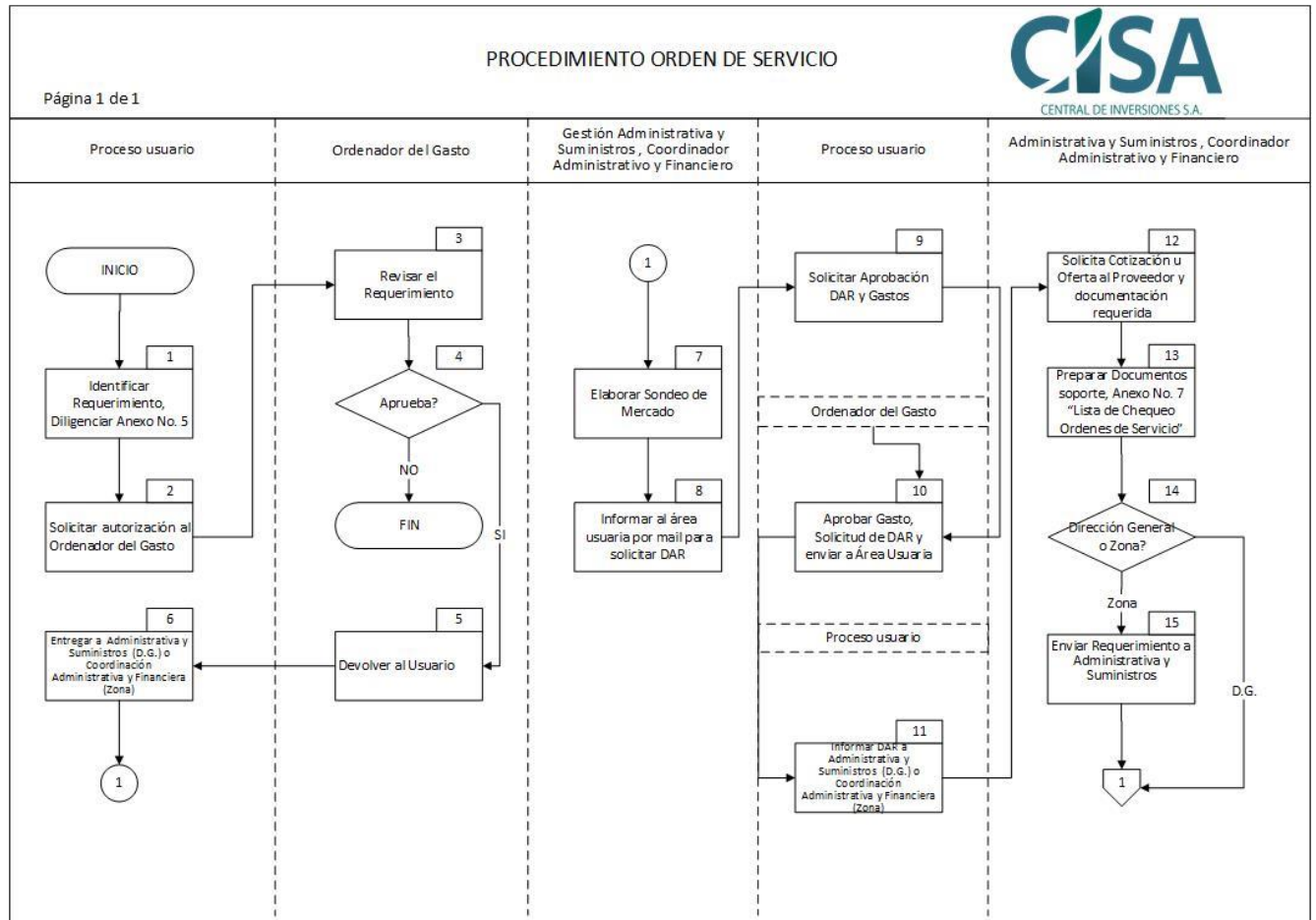
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		que solicite la modificación respectiva.  <b>Pasa a la Actividad No. 17</b>		
20	<b>Informar al Supervisor la Aprobación de las Pólizas</b>	La Gerencia Legal le informa al supervisor del contrato la aprobación de las Pólizas constituidas por el Contratista.	El funcionario designado de la Gerencia Legal	Aprobación de pólizas
21	<b>Entregar documentos al Abogado</b>	El funcionario designado para la revisión y aprobación de la póliza procede a entregar al Abogado respectivo, toda la documentación concerniente al contrato, para su archivo.	El funcionario designado de la Gerencia Legal	Documentación Contrato
22	<b>Verificar Documentos</b>	Cada vez que sean entregados los documentos del contrato, el funcionario de la Gerencia Legal deberá verificar que los documentos contractuales estén completos.	El funcionario designado de la Gerencia Legal	Anexo "Lista de Chequeo Solicitud de Contratación" y documentación
23	<b>¿Los Documentos están Completos?</b>	<b>Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la actividad No. 24</b>  <b>Si la respuesta es Negativa, pasa a la actividad No. 21</b>	El funcionario designado de la Gerencia Legal	
24	<b>Foliar Contrato, Publicar en Web y enviar a Archivo</b>	El funcionario designado folia el contrato y la documentación allegada y procede a publicarlo en la Página Web de CISA, en el aplicativo SECOP II de Colombia compra Eficiente y, posteriormente lo envía al proveedor de archivo.	El funcionario designado de la Gerencia Legal	Registro de contrato en la página web de CISA y en el aplicativo SECOP II.
25	<b>Elaboración de Informes.</b>	El funcionario designado por la Gerencia Legal elabora y remite al Gerente Legal los siguientes informes:  1. Reporte de los bienes o servicios próximos a vencer o contratar: Al inicio de cada trimestre del año (enero, abril, julio y octubre), con base en la información contenida en la base de contratación de la Gerencia Legal, el funcionario designado elabora un informe con	El funcionario designado Gerente Legal	Correo Gerente Legal

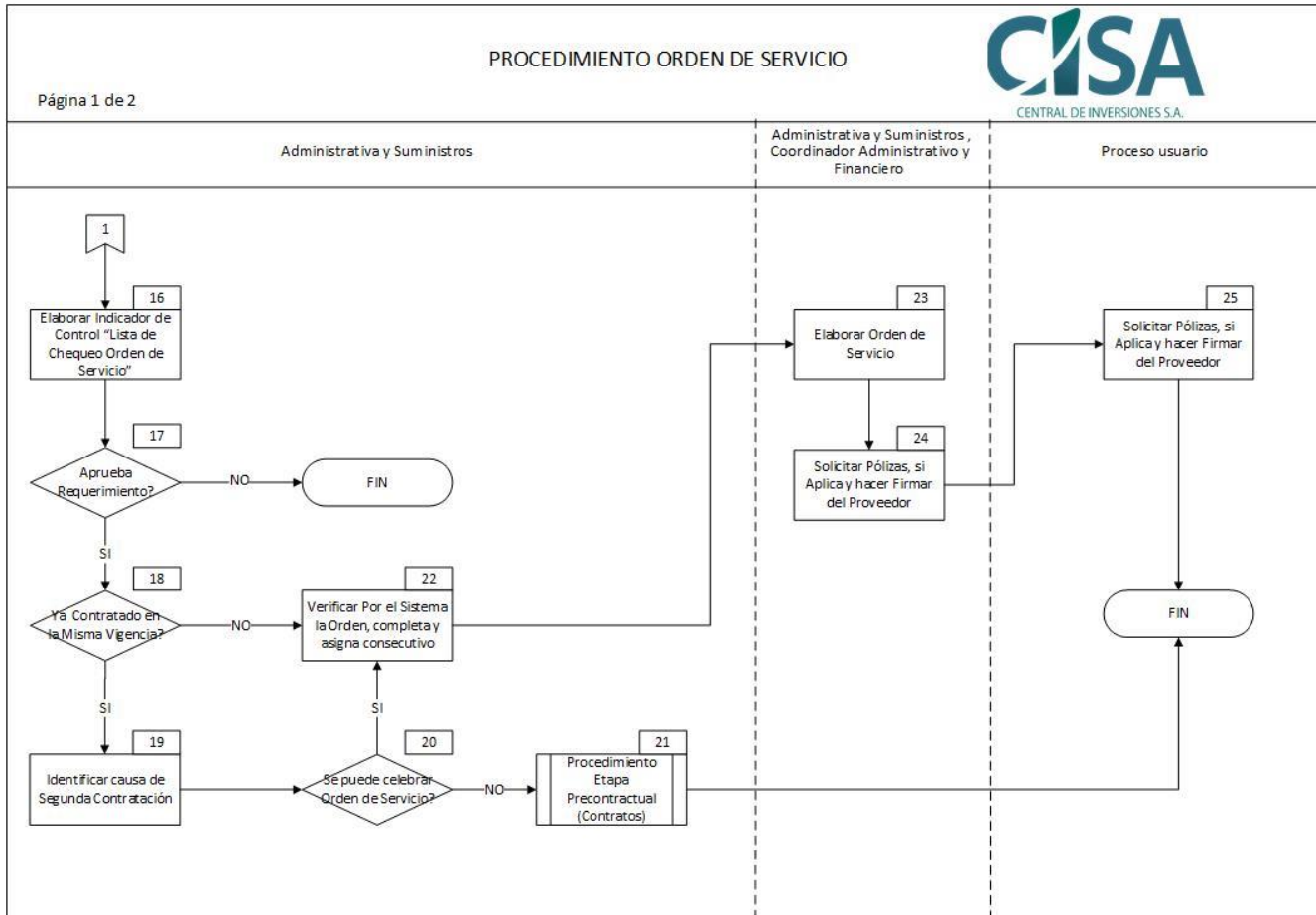


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>los contratos que se vencen en el trimestre a reportar, el cual será remitido al Gerente Legal.</p> <p>2. Reporte de contratos que se deben liquidar: De manera semestral (febrero-Julio), con base en la información contenida en la base de contratación de la Gerencia Legal, el funcionario designado elabora un informe con los contratos cuya liquidación está pendiente de celebrar, el cual será remitido al Gerente Legal.</p>		
26	<b>Revisión y aprobación de informes.</b>	<p>Cada vez que el funcionario designado remita al Gerente Legal el informe respectivo, este procede a su revisión, aprobando el mismo o solicitando ajustes.</p> <p>Una vez aprobado el informe correspondiente, el Gerente Legal o el funcionario designado, remitirá el mismo a los supervisores de los contratos, con el fin de que adopten las medidas correspondientes según las necesidades que en materia de contratación tenga cada área de la Entidad.</p> <p>En caso de que no se presente un informe en el término indicado, el Gerente Legal solicitará al funcionario encargado su elaboración.</p> <p><b>FIN</b></p>	Gerente Legal	Mail con el informe respectivo.

### 1.5 Procedimiento Orden De Servicio

#### DIAGRAMA DE PROCESOS





**DESCRIPCIÓN DETALLADA**

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar Requerimiento, Diligenciar Anexo	<p>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".</p> <p>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 de los estudios, diseños y planos correspondientes.</p>	Proceso Usuario	Anexo "Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio"

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		El responsable de solicitar el requerimiento debe firmar en el campo "Firma Autorizada".		
2	<b>Solicitar autorización al Ordenador del Gasto</b>	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	<b>Revisar el Requerimiento</b>	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	<b>Aprueba?</b>	<b>Si el Ordenador del Gasto aprueba el requerimiento, pasa a la actividad No. 5.</b>  <b>Si no aprueba el Requerimiento, finaliza el Proceso.</b>	Ordenador del Gasto	
5	<b>Devolver al Usuario</b>	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	<b>Entregar Administrativa y Suministros (D.G.) o Coordinación Administrativa y Financiera (Zona)</b>	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 Zona 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 firmada por el Ordenador del Gasto.	Proceso usuario	Fax o Correo Electrónico
7	<b>Elaborar Sondeo de Mercado</b>	El Proceso de Administrativa y Suministros o la Coordinación	Administrativa y Suministros,	Sondeo de mercado

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Administrativa y Financiera, efectúa el sondeo de mercado del bien o servicio requerido, consultando los medios disponibles a que haya lugar.</p> <p>Se debe procurar obtener un número plural de cotizaciones con el ánimo de comparar los precios de los bienes o servicios a adquirir.</p>	Coordinador Administrativo y Financiero	
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 Usuaría	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 (Zona)	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 se requiere según el Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio".	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Solicitud, Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio"

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>La cotización debe tener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre o Razón Social</li> <li>✓ Bien o Servicio que se cotiza</li> <li>✓ Unidad de medida</li> <li>✓ Valor</li> </ul> <p>Igualmente la Cotización puede tener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación</li> <li>✓ Forma de Pago</li> <li>✓ Tiempo de Entrega</li> <li>✓ Vigencia Cotización</li> <li>✓ Observaciones ( Si se requiere)</li> </ul>		
13	Preparar Documentos soporte, Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio"	<p>Prepara todos los documentos de soporte del requerimiento.</p> <p>Prepara los documentos soportes del Anexo "Lista de Chequeo Ordenes de Servicio"</p>	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Documentos
14	Dirección General o Zona?	<p><b>Si usted se encuentra en la Dirección General, pasa a la actividad No. 16.</b></p> <p><b>Si está en una Zona u Oficina, pasa a la actividad No. 15.</b></p>	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 Servicio", con base en el número de solicitudes con documentación completa.	Administrativa y Suministros ,	Anexo "Lista de Chequeo Orden de Servicio"
17	Aprueba Requerimiento?	<b>Si aprueba el requerimiento, pasa a la actividad No. 18.</b>	Administrativa y Suministros ,	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si no lo aprueba, finaliza el Procedimiento.		
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 ,	Causas Definidas Segunda Contratación
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 ,	
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	Administrativa y Suministros ,	Verificación y consecutivo a la orden de servicio

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Cédula, las garantías requeridas o pólizas, (si aplican), forma de pago, valor de compra, plazo, fecha de emisión y No. de la orden.</p> <p>Asigna el Consecutivo a la Orden de Servicio.</p>		
23	Elaborar Orden de Servicio	<p>Administrativa y Suministros o la Coordinación Administrativa y Financiera de la Zona u Oficina, procede a elaborar el formato del Anexo "Orden de Servicio", diligenciando todos los campos faltantes del Contratista.</p> <p>Busca la firma del Representante Legal de Central de Inversiones y del proveedor.</p>	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Anexo "Orden de Servicio"
24	Solicitar Pólizas, si Aplica y hacer Firmar del Proveedor	<p>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 Financiera</p> <p>Conviene aclarar que cuando la operación se realiza en la Zona, está a cargo del coordinador administrativo y financiero de la Zona, caso contrario, es el Analista Administrativo DG</p>	Administrativa y Suministros , Coordinador Administrativo y Financiero	Orden de Servicio
25	Hacer Seguimiento y Supervisión	<p>Se continúa con el Seguimiento y la Supervisión por parte del proceso usuario.</p> <p><b>FIN</b></p>	Proceso usuario	Verificación y seguimiento



## 2. ANEXO

Anexo No. 1	Justificación y Estudios Previos
Anexo No. 2	Carta de Adjudicación
Anexo No. 3	Lista de Chequeo para Solicitud de Contratación
Anexo No. 4	Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio
Anexo No. 5	Orden de Servicio
Anexo No. 6	Lista de Chequeo Órdenes de Servicio
Anexo No. 7	Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)
Anexo No. 8	Formato de Supervisión
Anexo No. 9	Instructivo Lineamientos para la elaboración de estudios previos
Anexo No. 10	Formato de entrega de informe abogados externos de CISA
Anexo No. 11	Formato de entrega de informe para contratos que tienen por objeto la asesoría o consultoría en CISA.

## 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>Se modificó el Anexo No. 1 “Formato para la Justificación de Contrato – Concurso”</p> <p>Se incluyó el Anexo No. 9 “Formato de Supervisión”</p>
06	Marzo 09 de 2015	Modificación anexo	<p>Se modificó el anexo No. 6 “Orden de Servicio”, donde se incluyeron las siguientes cláusulas:</p> <p><b>PENAL PECUNIARIA:</b> 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.</p> <p><b>CONFIDENCIALIDAD:</b> 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</p>

			<p>podiera 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>En el anexo No. 6 "Orden de Servicio", se modificó el siguiente párrafo, así:</p> <p>"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".</p> <p>Se incluyó en la identificación de la circular normativa la clasificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Se ajustó del documento con la nueva plantilla de acuerdo con lo establecido en la Circular Normativa 016.</p>

08	Marzo 18 de 2016	Alineación estructura organizacional/ Mejora del proceso	<p>Se ajustó en todo el cuerpo de la circular los cargos y responsabilidades de acuerdo con la nueva estructura de la entidad.</p> <p>Se creó la siguiente responsabilidad:</p> <p>“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.”</p> <p>Se especificó que los valores de las cuantías para la selección de contratistas incluyen IVA.</p> <p>Se modificaron la totalidad de los anexos pertenecientes a la circular normativa.</p>
09	Diciembre 28 de 2016	Mejora del Proceso	<p>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)</p> <p>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).</p>
10	Junio 16 de 2017	Cambio de estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:</li> </ul> <p>Se reemplazó 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambió el nombre del proceso Gestión Administrativa y Suministros por proceso Administrativa y Suministros.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Del Artículo 13 “Comité de Contratos” se modificaron los subtítulos “Conformación del Comité de Contratos” y “Secretario del Comité” así: <p><b>“CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS.</b> El Comité de Contratos estará integrado por los siguientes miembros:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO: Cuando el apoderado respectivo sea el Vicepresidente Jurídico, la presidencia del Comité corresponderá al Vicepresidente Financiero y Administrativo.”</p> <p>(...)</p> <p><b>“SECRETARIO DEL COMITÉ.</b> El Secretario del Comité de Contratos será el Abogado Senior de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:</p> <p>Convocar a reunión a los miembros del Comité, indicando como mínimo la siguiente información: a) la fecha y la hora fijada para la</p> </li> </ul>
--	--	--	---

			<p>reunión; b) lugar de la reunión; y c) el orden del día.</p> <p>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.</p> <p>Asistir al Comité, sustanciarlo y darle el apoyo legal y jurídico necesario en sus deliberaciones y decisiones.</p> <p>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. “</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el Artículo 15 de la siguiente manera: <p>“<b>Conformación del Comité de Compras:</b> 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.”</p> </li> <li>• 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”.</li> </ul>
10	Noviembre 07 de 2017	Actualización anexo	Se actualizó el anexo No. 6 “Orden de Servicio”, especificando que el visto bueno que da el proceso

			de Administrativa y suministros, corresponde a la elaboración de la orden y a la revisión de la documentación adjunta que entrega el proceso solicitante.
10	Diciembre 12 de 2017	Actualización anexos	Se modificaron los anexos No. 1 “Justificación de los Contratos – Concurso” y 5 “Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio”
11	Enero 23 de 2018	Cambio de estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó en todo el cuerpo de la circular normativa los nombres de los cargos teniendo en cuenta la estructura organizacional aprobada el 21 de Diciembre de 2017 por Junta Directiva, de la siguiente manera:  Se reemplazó el cargo de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información por Gerente de Tecnología.  Con ocasión de la ajuste de la estructura, las responsabilidades al cargo del proceso legal, se reasignaron a la Gerencia Legal.</li> <li>Del Artículo 13 “Comité de Contratos” se modificaron los subtítulos “Conformación del Comité de Contratos” y “Secretario del Comité” así:  <b>“CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS</b> 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 Gerente Legal o su delegado, 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, 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</li> </ul>

			<p>dicho comité en ejercicio de sus facultades estatutarias con derecho a voz y voto.</p> <p>(...)</p> <p><b>SECRETARIO DEL COMITÉ.</b> El Secretario del Comité de Contratos será el Gerente Legal o su delegado, 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.</p> <p>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.</p> <p>Asistir al Comité, sustanciarlo y darle el apoyo legal y jurídico necesario en sus deliberaciones y decisiones.</p> <p>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. “</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Artículo 15 “Conformación del Comité de Compras”, se incluyó el Gerente Legal como integrante del comité así:</li> </ul> <p><b>“ARTÍCULO 15: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS.</b> El Comité de Compras estará integrado por el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Gerente Contable y Operativo, el Vicepresidente Jurídico y el Gerente Legal 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.”</p>
12	Septiembre 28 de 2018	Mejora del proceso	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>Se modificaron los anexos “Lista de Chequeo Etapa Precontractual”, “Lista de Chequeo para Solicitud</p>



			de Contrato”, “Lista de Chequeo Órdenes de Servicio” y “Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)
			Se creó el anexo “Modelo de estudios previos”.
12	Diciembre 17 de 2018	Mejora del proceso	Se modificaron los anexos “Lista de Chequeo Etapa Precontractual”, “Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato”, Orden de servicio”, “Lista de Chequeo Órdenes de Servicio” y “Lista de Chequeo (Instrumentación Contrato)
13	Marzo 13 de 2019	Alineación Decreto 338 de 2019	Del Capítulo V “Comité de Contratos, Competencia, Conformación y Responsabilidades”, se modificó el Artículo 15 “Conformación del Comité de Compras”, de la siguiente manera:  <b>ARTÍCULO 15: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS.</b> El Comité de Compras estará integrado por el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Gerente Contable y Operativo, el Vicepresidente Jurídico y el Gerente Legal o sus delegados y el Auditor Interno como invitado permanente con voz y sin voto. 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.
14	Marzo 29 de 2019	Integración Comité de Compras en el Comité de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se integró el Comité de Compras en el Comité de Contratos.</li> <li>• En todo el cuerpo de la circular normativa se eliminó el Comité de Compras.</li> <li>• Del artículo 12 “Etapas de la Actividad Contractual” se modificó el subtítulo “Estudios Previos”.</li> <li>• Se modificó el Artículo 13 “Comité de Contratos”.</li> <li>• Se eliminaron los artículos 14 “Comité de Compras” y 15 “Conformación del Comité de Compras”.</li> <li>• Se modificó la enumeración de los artículos a partir del No. 13.</li> <li>• Del artículo 31 “Órdenes” se modificó el párrafo segundo, de la siguiente manera:  “(…)</li> </ul>

			<p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO.-</b> Se podrán vincular por órdenes de servicio consultores, o abogados, previa autorización expresa y justificada del Presidente o Vicepresidente respectivo.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron los numerales 1.2 “Procedimiento Contractual - Adquisición de Bienes y Servicios hasta 300 SMMLV”, 1.3 “Procedimiento Contractual Adquisición de Bienes y Servicios Superiores 300 SMMLV” y 1.4 “Procedimiento Instrumentación Contratos”.</li> <li>Se unificó el anexo No. 1 “Formato para la Justificación de Contrato – Concurso” y 11 “Modelo para Estudios previos”, a través del anexo “Justificación y Estudios Previos”.</li> <li>Se modificó el anexo No. 10 “Instructivo Lineamientos para la elaboración de estudios previos”.</li> </ul>
14	Octubre 30 de 2019	Actualización Anexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el anexo No. 9 “Formato de Supervisión”.</li> </ul>
15	Febrero 04 de 2020	Modificaciones Junta Directiva Acta N° 577 de 18 de Septiembre de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del título “Considerando”, se modificó los párrafos “Tercero” y “Quinto”.</li> <li>Del Título I “De los Aspectos Generales de la Contratación de CISA” - Capítulo I “Disposiciones Generales”, se modificó el “Parágrafo Segundo”.</li> <li>Del Título I “De Los Aspectos Generales de la Contratación de CISA” - Capítulo I “Disposiciones Generales”, se modificó el “Artículo 2º.- Observancia de los Principios Superiores”.</li> <li>Del Capítulo II “De las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar con Central de Inversiones S.A. y de los Conflictos de Interés”, se modificó el “Artículo 4: Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades”.</li> <li>Del Capítulo VIII “De las Formas de Contratación. De los Requisitos y Procedimientos para la Selección de los Contratistas”, se modificó el “Artículo 20: Formas de Contratación”.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el Artículo 25 “Contratación Abreviada” incluyendo lo anteriormente establecido en el Artículo 29 “Excepciones a los Requisitos y Procedimientos de Selección de Contratistas”</li> <li>• Se crearon los Artículo No. 26 “Compra en Grandes Almacenes”, 27 “Acuerdo Marco de Precios” y 28 “Compra por Internet”.</li> <li>• Cambia la enumeración de los Artículos a partir del 29 “Imposibilidad de Aplicar las Formas y Procedimientos Aquí Previstos” en adelante.</li> <li>• Se modificaron los Artículo 31 “Contenido de las Invitaciones a Proponer”, 32 “Formalidad Escrita de los Contratos”, 33 “Ordenes”, 35 “Responsabilidad por Abuso en la Expedición de Órdenes”, 37 “Garantías Contractuales”, 44 “Responsabilidades de los Interventores o Supervisores de los Contratos”, 48 “Liquidación de los Contratos” y 49 “Responsabilidad por Violación del Presente Reglamento de Contratación”.</li> <li>• Se eliminó el Artículo 38 “Cláusulas de los Contratos”.</li> <li>• Se modificaron los numerales 1.1 “Procedimiento Pre contractual (Contratos)”, 1.2 “Procedimiento Contractual – Adquisición de Bienes y Servicios hasta 300 SMMLV”, 1.3 “Procedimiento Contractual Adquisición de Bienes y Servicios superiores a 300 SMMLV” y 1.4 “Procedimiento Instrumentación Contratos”.</li> <li>• Se modificaron los anexos No. 1 “Justificación y Estudios Previos” y 10 “Instructivo Lineamientos para la elaboración de estudios previos”.</li> <li>• Se eliminó en todo el cuerpo de la circular normativa las palabras “Pliegos de Condiciones”.</li> <li>• Se cambió la denominación de “Concurso Directo” por “Concurso Privado” y “Contratación Abreviada” por “Contratación Directa”.</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambio en todo el cuerpo de la circular normativa los nombres de “Gerencia Contable y Operativa” por “Gerencia Financiera” y “Gerente de Planeación” por “Gerente de Planeación y Estrategia Corporativa”, conforme a la nueva estructura organizacional aprobada por Junta Directiva el 25 de Noviembre del 2019.</li> <li>Se realizó la asignación de las funciones referente a la gestión de seguros a la Gerencia Financiera.</li> </ul>
15	Mayo 29 de 2020	Actualización Anexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el Anexo No. 4” Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato”</li> </ul>
15	Julio 30 de 2020	Creación de anexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se crearon los anexos “Formato de entrega de informe abogados externos de CISA” “Formato de entrega de informe para contratos que tienen por objeto la asesoría o consultoría en CISA”.</li> </ul>
16	Agosto 25 de 2020	Mejora del Proceso/ Metodología para el diseño y documentación de controles del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustaron los numerales 1.1. “Procedimiento Pre contractual Contratos”, 1.2 “Procedimiento Contractual – Adquisición de Bienes y Servicios – Contratación Directa”, 1.3. “Procedimiento Contractual Adquisición de Bienes y Servicios a través de concursos” y 1.4. “Procedimiento Instrumentación Contratos”.</li> </ul>
17	Diciembre 30 de 2020	Actualización del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó la Circular Normativa y sus anexos, teniendo en cuenta la actualización de la nueva imagen corporativa y la nueva denominación de las Oficinas Zona.</li> </ul>
18	Mayo 31 de 2021	Actualización del documento / Unificación Anexo Memorando Circular No. 024	<p>Se modificó la descripción de las actividades descritas en los numerales 1.1 “Procedimiento Pre contractual (Contratos)”, 1.2 “Procedimiento Contractual – Adquisición de Bienes y Servicios – Contratación Directa” y 1.3 “Procedimiento contractual Adquisición de Bienes y Servicios superiores a través de concursos”, debido a la unificación del anexo “Lista de Chequeo Solicitud de Contratación”.</p> <p>Se modificó la descripción de las actividades descritas en el numeral 1.4 “Procedimiento Instrumentación Contratos”, producto a la documentación del control de riesgos frente a la inclusión de la cláusula de continuidad del negocio para los proveedores de servicios críticos y a la</p>

			<p>revisión de las pólizas por el contratista y por el funcionario designado de la Gerencia Legal.</p> <p>Se modificaron los anexos No. 1 “Justificación y Estudios Previos”, 5 “Requerimiento y Justificación para Orden de Servicio” y 7 “Lista de Chequeo Ordenes de Servicio”.</p> <p>Se unificó el anexo No. 2 “Lista de Chequeo Etapa Precontractual” y 4 “Lista de Chequeo para Solicitud de Contrato” y se renombró “Lista de Chequeo Solicitud de Contratación”.</p>
--	--	--	---