



EL PRESIDENTE DE CENTRAL DE INVERSIONES S.A.,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 42 y 44 de los Estatutos Sociales

**APRUEBA Y ORDENA
COMUNICAR E IMPLEMENTAR EL**

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

CONTENIDO

DEFINICIÓN	3
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE CISA	3
PRINCIPIOS	3
CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS	4
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	5
COMPETENCIAS Y FUNCIONES	5
PRESIDENCIA	5
DELEGACIONES	5
COMITÉ DE CONTRATOS	6
INTEGRANTES	6
FUNCIONES	6
SESIONES	6
GERENCIA DE CONTRATACIÓN	7
ÁREAS USUARIAS	7
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	8
CONTRATOS SIN COMPETENCIA DE PROVEEDORES	9
CONTRATOS CON COMPETENCIA DE PROVEEDORES	10



PROCEDIMIENTO	11
CONTRATOS ESPECIALES	11
PERFECCIONAMIENTO Y GARANTÍAS	12
SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	13
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	13
GARANTÍAS	13
DESCUENTOS ASOCIADOS AL DESEMPEÑO	14
INCUMPLIMIENTOS	14
CLÁUSULAS OBLIGATORIAS	14
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS CONTRATOS	15
LIQUIDACION	15
CIERRE	15
CONTRATOS EN LOS QUE CISA ACTÚA EN CALIDAD DE VENDEDORA	15



DEFINICIÓN

El Manual de Contratación de **CISA** es el instrumento que guía, define y determina los principios, reglas técnicas, competencias y procedimientos a los cuales se sujetan de manera obligatoria todos los actos de planeación, precontractuales, contractuales y post contractuales de la entidad en los que actúe en calidad de contratante/compradora.

Sus destinatarios son todos los funcionarios y empleados de **CISA** independientemente de su tipo de vinculación, así como los proveedores, oferentes y contratistas.

Se excluyen de este Manual, las contrataciones laborales, la compraventa de inmuebles y activos de **CISA**, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, los impuestos y contribuciones de carácter legal, la caja menor, los contratos de seguros que amparen los bienes o activos de **CISA** y a sus funcionarios, los costos notariales y aquellos derivados de actuaciones de naturaleza administrativa y judicial tales como registros, licencias, autorizaciones, sentencias, laudos arbitrales y similares.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE CISA

Todos los actos precontractuales, contractuales y post contractuales de **CISA** se someten al Régimen de Derecho Privado de conformidad con su naturaleza jurídica, acto de creación, normas estatutarias y Código de Buen Gobierno. Por ende, se aplicarán de modo preferente las normas previstas en cada Contrato, las del presente Manual, sus anexos y complementos, así como en la legislación civil y comercial.

PRINCIPIOS

Los Principios que orientan y definen las actividades que integran cada una de las fases de planeación, precontractual, contractual y post contractual de **CISA** son de obligatorio y estricto cumplimiento en cada acto y etapa por parte de los destinatarios del presente Manual y su inobservancia conlleva la responsabilidad penal, disciplinaria, civil y fiscal prevista en la Ley y en normas especiales.

Adicionalmente a los principios aplicables contemplados en los artículos 209 y 267 constitucionales y en la Ley 610 de 2000 se deberán acatar y regir todos los actos de naturaleza contractual por los siguientes:

TRANSPARENCIA: Todos los actos contractuales de **CISA** y por ende las conductas de los destinatarios del presente Manual se someterán a la más estricta transparencia en términos de selección, ejecución de recursos, control de la ejecución y búsqueda de la satisfacción de necesidades objetivas de la entidad.



OBJETIVIDAD: La conducta de todos los intervinientes en la actividad contractual deberá ser siempre objetiva de tal modo que tanto los fines como los medios adoptados para satisfacer las necesidades contractuales sean verificables, obedezcan a criterios racionales, veraces, actuales y consecuentes con la realidad económica del país y de cada segmento de mercado.

IMPARCIALIDAD: Las decisiones derivadas de la actividad contractual deberán ser siempre imparciales de tal modo que su motivación no sea diferente a la prevista en los documentos e instrumentos de planeación, precontractuales, contractuales y modificatorios respectivos; dichas decisiones deberán evidenciarse con el fin de constatar las justificaciones aducidas en cada oportunidad.

EFICIENCIA: Las actuaciones requeridas en desarrollo de la actividad contractual y las reglas de procedimiento, así como las condiciones de ejecución contractual deberán ser diligentes, evitar las dilaciones injustificadas o excesivas, prescindir de autorizaciones, pasos o etapas no requeridas o no previstas y en general dotarse de la agilidad y presteza indispensables para que la contratación se constituya en un medio idóneo y expedito para satisfacer las necesidades de provisión de bienes y servicios de **CISA**.

PUBLICIDAD: La actividad contractual de **CISA** se publicará en armonía con lo dispuesto en la Ley garantizando el acceso oportuno y adecuado a la información con respeto de la confidencialidad aplicable y sin perjuicio de la entrega de información periódica obligatoria, o aquella requerida por autoridades administrativas o judiciales en el marco de las competencias legales de las mismas o en los Contratos o Convenios de colaboración interadministrativa.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS: Toda la actividad contractual de **CISA** deberá orientarse a la optimización de los recursos garantizando la calidad y eficiencia en la adquisición de bienes y/o servicios, obteniendo valores agregados y beneficios adicionales a las condiciones iniciales de las necesidades que anteceden cada Contrato.

IMPACTO SOCIAL: La actividad contractual de **CISA** siempre debe buscar la generación de efectos con impacto social propiciando condiciones de igualdad, inclusión y bienestar. Para ello podrán incluirse factores de selección en los Contratos con Competencia, Cláusulas de Responsabilidad Social Empresarial y en general adoptar mecanismos que promuevan, incentiven y/o conminen a los proveedores, oferentes y contratistas a honrar y concretar este principio.

La Presidencia promoverá y adoptará la creación y ejecución de mecanismos de medición, verificación y promoción de los principios previstos en el presente Manual con el apoyo de las áreas y funcionarios competentes.

CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

De conformidad con las reglas generales de Derecho Privado la capacidad jurídica de las personas naturales y jurídicas se presume como plena salvo excepciones previstas en la ley. Sin perjuicio de ello, antes de la suscripción de cualquier Contrato o modificación del mismo, la Gerencia de Contratación



verificará dicha capacidad utilizando las fuentes abiertas y cerradas de información constatando, requiriendo y validando la información del proveedor u oferente.

Se permitirá la presentación de ofertas conjuntas cuando ello sea necesario o conveniente para garantizar una adecuada ejecución del objeto contractual o se evidencie la optimización del mismo en términos de calidad, eficiencia o menores costos.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESTRICCIONES

A la actividad contractual de **CISA** serán aplicables todas las normas relativas a inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés previstos en la Constitución, en la Ley, incluso aquellas contempladas en el Estatuto General de Contratación, y en el Código de Buen Gobierno, de tal forma que la Gerencia de Contratación deberá constatar la ausencia de las mismas, con la información disponible, antes de la suscripción de cualquier Contrato o su modificación.

No podrán suscribir contratos con **CISA** aquellas personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de contratistas con la entidad.

En el evento de acreditarse una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente **CISA** terminará el Contrato anticipadamente y ordenará su liquidación en los términos del presente Manual salvo que fuere posible su cesión.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

La Presidencia suscribirá todas las autorizaciones para el inicio de la actividad contractual (Formato de Necesidad de Contratación), aprobará las Rondas de Negocios, perfeccionará los contratos y sus modificaciones, así como su liquidación salvo delegación expresa debidamente comunicada y solamente deberá contar con las autorizaciones descritas en los Estatutos de **CISA**.

Deberán contar con aprobación de la Junta Directiva todos los actos o contratos cuya cuantía sea superior o igual a **DIEZ MIL SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (10.000 SMMLV)**; lo anterior sin perjuicio de las demás autorizaciones que se contemplen en la Ley y en los Estatutos Sociales de **CISA**.

DELEGACIONES

Las delegaciones para suscribir cualquier acto de autorización para contratar, contratos o sus liquidaciones y así como las designaciones de Supervisión, deberán constar por escrito y ser debida y oportunamente comunicadas por cualquier medio susceptible de almacenamiento físico, digital o virtual que permita su conservación y/o representación.



La designación de los Supervisores podrá realizarse en el Contrato o en comunicación separada conservando en todo caso una relación directa entre las funciones específicas del cargo designado y el tipo de bien o servicio contratado.

COMITÉ DE CONTRATOS

El Comité de Contratos es un órgano consultivo y asesor de la Presidencia de **CISA** al cual se presentarán todos los contratos con Competencia de Proveedores, así como aquellos que, por su complejidad, importancia estratégica o que, en virtud de la decisión de la Presidencia, deban ser sometidos a un estudio por su impacto financiero, negocial, reputacional, técnico o cualquier otro que requiera su análisis por parte de sus integrantes.

Todos los contratos sin perjuicio de su objeto, que superen una cuantía de CINCUENTA (50) SMMLV se someterán al análisis del Comité.

INTEGRANTES

El Comité será integrado por:

- El Vicepresidente de Soluciones para el Estado o su delegado
- El Vicepresidente de Operaciones o su delegado
- El Vicepresidente Corporativo o su delegado
- La Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de la Información o su delegado
- La Dirección Jurídica o su delegado

El Auditor Interno será invitado permanente a todas las sesiones del Comité.

La Gerencia de Contratación desarrollará las funciones de secretaría técnica del Comité encargándose de su convocatoria y documentación.

Podrán asistir las áreas usuarias como solicitantes de la Necesidad de Contratación y las demás que a juicio de sus integrantes consideren relevantes para justificar la misma o socializar las recomendaciones pertinentes.

FUNCIONES

1. Recomendar adelantar el procedimiento de competencia de proveedores o el prescindir del mismo, en virtud de las características del contrato cuya celebración se pretende.
2. Recomendar la inclusión, exclusión o modificación de requisitos o factores de selección particulares de conformidad con las características del contrato cuya celebración se pretende.
3. Recomendar la adopción de medidas tendientes a la terminación, modificación, suscripción o no de los Contratos que le sean presentados, así como sobre el inicio de acciones judiciales, administrativas o de solución de controversias.



SESIONES

Previa convocatoria efectuada por la Gerencia de Contratación, el Comité podrá sesionar en cualquier momento y por cualquier medio que permita acreditar su ocurrencia. El contenido de las recomendaciones efectuadas por el comité, constarán en actas.

GERENCIA DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de Contratación brindará acompañamiento y asesoría a toda la actividad contractual de **CISA** a través de los procedimientos y mecanismos que se definan para tal efecto.

Todos los Contratos o sus modificaciones requieren de un acompañamiento previo obligatorio, sin el cual no se podrá iniciar el proceso. Toda solicitud que se efectúe debe contar con una verificación de la Gerencia de Contratación debidamente documentada. En el acompañamiento previo se recomendará la adopción de la forma de pago, obligaciones, inclusión de garantías, definición de descuentos, y en general de todos los aspectos que tengan incidencia jurídica y permitan una disminución y prevención del riesgo ya sea de incumplimiento, del daño antijurídico y propicien una adecuada satisfacción de la necesidad del área usuaria.

La Gerencia de Contratación deberá:

1. Socializar el presente Manual, sus actualizaciones, así como los procedimientos y documentos derivados del mismo con todas las áreas usuarias de **CISA**
2. Efectuar el acompañamiento previo de todos los contratos cuya celebración se requiere por parte de las diferentes áreas usuarias.
3. Realizar la secretaría técnica del Comité de Contratos
4. Absolver las consultas internas de **CISA** con ocasión de la actividad contractual
5. Liderar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones
6. Realizar el seguimiento a las garantías que ampara los contratos suscritos por **CISA**
7. Custodiar y almacenar la información producida con ocasión de la actividad contractual en las condiciones previstas por el área competente y con sujeción a las normas de gestión documental y archivística aplicables
8. Informar del acto de designación a los funcionarios encargados de la Supervisión
9. Acompañar las áreas encargadas de gestionar contratos o convenios interadministrativos, así como sus modificaciones y liquidación.

AREAS USUARIAS

Las áreas usuarias de **CISA**, con el acompañamiento previo y permanente de la Gerencia de Contratación, formularán sus necesidades desde el Plan Anual de Adquisiciones y se encargarán de recopilar y procesar la información relativa a la futura contratación en términos de costos, especificaciones o características técnicas, licencias, permisos, disponibilidad, **Impacto Social** y



justificación de la necesidad. Tales condiciones se consignarán en el Formato de Necesidad de Contratación Anexo al presente Manual que determine la Gerencia de Contratación.

Igualmente, el área usuaria deberá establecer entre otros los siguientes aspectos:

1. Definir el quien será el funcionario encargado de la Supervisión; el cual deberá contar con la experiencia e idoneidad requeridas para realizar el seguimiento y control de la ejecución del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que cuente con el apoyo de demás áreas de la entidad **cuando ello sea necesario**.
2. La necesidad de realizar visita del (los) inmueble (s) por parte de los oferentes en el (los) cual (es) se requiere realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo o de cualquier otra índole y las condiciones de dicha visita.
3. La verificación de los aspectos relativos a: Requisitos Legales Ambientales Aplicables, Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo Aplicables, Continuidad del Negocio y Garantías o la justificación de ausencia de las mismas.
4. Descuentos aplicables.

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La Planeación Contractual de **CISA** comienza desde la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y es una actividad permanente que busca establecer de manera oportuna e idónea la mejor manera de satisfacer las necesidades contractuales de la entidad y las necesidades de compra o adquisición de bienes de ésta.

Salvo necesidades imprevistas e imprevisibles producto de circunstancias ajenas al dominio de **CISA**, todos los contratos deben obedecer a una planeación con la debida ponderación de los factores intervinientes en la contratación de bienes y servicios con el acompañamiento permanente de la Gerencia de Contratación y las áreas intervinientes.

La Planeación Contractual apunta a dos objetivos:

1. Desarrollar la fase precontractual de manera ordenada, medida y con plena previsión del tiempo y disponibilidad del personal y los recursos vinculados a cada contratación de la entidad.
2. Satisfacer de la mejor forma posible las necesidades de contratación de **CISA** con los recursos disponibles

En consecuencia, todos los Contratos implican un agotamiento de las siguientes etapas y condiciones:

1. **Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones:** cada área usuaria debe incluir en la oportunidad prevista por **CISA**, sus necesidades previo acompañamiento de la Gerencia de Contratación, previendo la oportunidad, monto y plazo de ejecución de los Contratos respectivos.
2. **Verificación y determinación de la necesidad:** consiste en la descripción hasta el mayor nivel de detalle posible de las obligaciones y especificaciones técnicas requeridas, el



presupuesto disponible, el plazo, la forma de pago, las garantías requeridas, los descuentos y en general todas las condiciones de ejecución contractual.

3. **Conocimiento del mercado:** esta actividad consiste en que el área usuaria debe conocer y acreditar debidamente los precios del mercado, así como los proveedores que brindan el servicio u ofrecen el bien. En mercados con pluralidad de oferentes y sin precio regulado se puede acudir a fuentes abiertas de información, a contratación histórica de la entidad, cotizaciones plurales; en todos los casos se deben establecer las circunstancias de ejecución contractual de tal modo que se pueda comparar en el mercado cuál es el mejor proveedor acudiendo a criterios objetivos con prelación de la calidad, oportunidad, soporte y precio.
4. **Análisis de riesgos:** corresponde a una verificación de los eventuales riesgos de la actividad contractual específica, la forma de mitigarlos, asignarlos o distribuirlos y el tratamiento al cual deben someterse.
5. **Determinación de la modalidad de selección:** atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, así como a las características del mercado, el área usuaria con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación debe establecer si, para la selección del proveedor o contratista es conveniente o relevante someter la escogencia a una Ronda de Negocios o si, por el contrario, no se obtendrían beneficios cuantificables o susceptibles de medición relevante en términos comparativos.

Para definir la procedencia o no de la selección se puede invitar a distintos proveedores con la debida antelación de tal modo que se constate el cumplimiento de los diferentes aspectos técnicos de la necesidad de **CISA**.

En el evento de requerirse se podrá remitir la necesidad al Comité de Contratos con el fin de obtener un análisis gerencial más profundo de acuerdo con la decisión de la Presidencia al efecto.

CONTRATOS SIN COMPETENCIA DE PROVEEDORES

Los Contratos sin Competencia de Proveedores, con plena y estricta sujeción a los principios aplicables de conformidad con lo previsto en el presente Manual, consisten en la selección de proveedores sin concurrencia o presentación de ofertas ni Rondas de Negocios, pero con respeto de la objetividad y transparencia en términos de precios y escogencia de los proveedores o contratistas.

Corresponden a esta modalidad de selección todos aquellos eventos en los cuales existen situaciones de exclusividad o ausencia de pluralidad de proveedores, urgencia, prestación de servicios personales profesionales o de apoyo a la gestión y arrendamiento de bienes o servicios.

Adicionalmente, y cuando se encuentre justificado y acreditado en el Formato de Necesidad de Contratación, se incluirán los contratos en los que se evidencie que no existe ventaja alguna derivada del adelantamiento de un procedimiento de selección con competencia de proveedores o no se logre la concurrencia plural de los mismos.

En consecuencia, todos los Contratos sometidos a esta modalidad implican un agotamiento de las siguientes etapas y condiciones:



1. Planeación
2. Acompañamiento previo de la Gerencia de Contratación
3. Elaboración, suscripción y radicación del Formato de Necesidad de Contratación
4. Invitación singular o plural a proveedores
5. Elaboración y perfeccionamiento del contrato y suscripción y aprobación de pólizas si a ello hubiere lugar.

El área usuaria se encargará de la compilación de toda la información pertinente y la entregará a la Gerencia de Contratación para la conformación del Expediente Contractual de acuerdo con las normas de archivística y gestión documental aplicables.

CONTRATOS CON COMPETENCIA DE PROVEEDORES

En aquellos eventos en los que en la etapa de Planeación se identifique que de la competencia entre oferentes se logren mejores condiciones de ejecución contractual en términos de calidad, servicios o coberturas adicionales o precio se efectuará una Ronda de Negocios.

Dicha Ronda de Negocios podrá comprender como factores de competencia la experiencia y la trayectoria del proveedor, el precio, calidad, plazo, mayores descuentos, mayor **Impacto Social**, mejores garantías y ofrecimientos adicionales de carácter objetivo y verificable.

Los factores de competencia son adicionales a la descripción del bien, obra o servicio a contratar, con la indicación de los estándares mínimos aplicables requeridos por **CISA**, los requisitos de capacidad jurídica, técnica o financiera, las obligaciones específicas y anexos técnicos aplicables.

Las Rondas de Negocios no constituyen en ningún caso oferta de negocio jurídico por parte de CISA y no generan derecho alguno en favor de sus participantes.

Las Rondas de Negocios se desarrollarán por los medios más expeditos con la participación de las áreas competentes y de sus participantes y de las condiciones de realización se dejará constancia en el aplicativo respectivo o en medio idóneo para su conservación y consulta.

Antes de su inicio se comunicarán a los potenciales oferentes los siguientes aspectos:

1. La Necesidad de Contratación
2. Protocolo de la Ronda de Negocios
3. Forma de presentación y documentación requerida para verificación previa de capacidad técnica, jurídica y/o financiera
4. La posibilidad de terminar anticipadamente el procedimiento sin lugar a reclamación o derecho alguno de los oferentes
5. Las condiciones de aceptación de intervención en el procedimiento que comprenden, pero no se limitan a:
 - a. Autorización de utilización de datos
 - b. Autorización de consulta de fuentes abiertas y cerradas de información
 - c. Aceptación de los términos contractuales previstos en la Necesidad de Contratación



- d. El carácter vinculante de la oferta final presentada en la Ronda de Negocios

PROCEDIMIENTO

Las Rondas se efectuarán por parte de la Gerencia de Contratación con el apoyo e intervención del área usuaria y las áreas técnicas idóneas, previa comunicación a través del medio que se defina como más conveniente en la etapa de Planeación.

Corresponderá a la Gerencia de Contratación por instrucción debidamente documentada de la Presidencia o su delegado, la iniciación de la Ronda, su seguimiento y control.

Si en cualquier momento se evidencia la omisión de algún requisito previsto en la Ley o en el presente Manual, susceptible de saneamiento la Presidencia ordenará cumplir con los requisitos correspondientes o la terminación del proceso de selección.

Una vez culminada la Ronda se comunicará el resultado a todos los participantes y se procederá a la elaboración y perfeccionamiento del contrato y suscripción y aprobación de pólizas si a ello hubiere lugar.

En cualquier momento **CISA** podrá terminar el procedimiento adelantado, decisión que será comunicada por los mismos medios por los cuales fue publicado el protocolo de la Ronda de Negocios, lo anterior sin perjuicio del inicio de un trámite posterior de características similares.

Igualmente, **CISA** podrá abstenerse de suscribir el contrato con el oferente ubicado en el primer lugar de la Ronda cuando, por razones objetivas y consecuentes con los principios que orientan el presente Manual, ello resulte procedente, lo anterior se encontrará respaldado por el análisis que se haga de la situación presentada en el comité de contratos. En este se podrá suscribir el contrato con el oferente ubicado en el segundo lugar.

CONTRATOS ESPECIALES

CISA podrá celebrar contratos a través de modalidades especiales comprendiendo, pero sin limitarse a:

Órdenes de Compra derivadas de Acuerdos Marco de Precios administrados por Colombia Compra Eficiente o la entidad que haga sus veces: en tal caso las condiciones de cada Acuerdo Marco deben definirse y validarse por el área usuaria con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación, de tal modo que la necesidad prevista se satisfaga plena y oportunamente con la orden de compra, y se constate que a través de la modalidad se obtengan mejores o mayores beneficios que acudiendo a otro tipo de selección del proveedor o contratista.



Suscripciones periódicas a publicaciones o servicios de información: este evento corresponde a las necesidades de información periódica para consulta de fuentes abiertas o cerradas, aspecto que deberá justificarse con atención a los criterios de veracidad, oportunidad, utilidad, actualidad de la información y demás aplicables.

Para este tipo de contrataciones se dará plena aplicación a la normativa de austeridad del gasto que emita el Gobierno Nacional.

Contratos por adhesión: los contratos por adhesión deberán contar con el acompañamiento previo de la Gerencia de Contratación con el fin de constatar que las condiciones previstas sean adecuadas para los fines de la contratación de **CISA**.

Bolsas de Productos: En el evento en que en la etapa de Planeación se evidencie la posibilidad y conveniencia de acudir a este tipo de escenarios se procederá a la estructuración de los contratos de comisión o corretaje pertinentes atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento del escenario bursátil correspondiente.

Compras por internet: las áreas usuarias podrán acudir a este tipo de selección siempre y cuando acrediten el agotamiento de todas las fases de Planeación contractual requeridas y establezcan que a través de este método se obtienen las mejores o mayores ventajas en la selección del proveedor; el límite para este tipo de compras ascenderá a DOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

La Gerencia Financiera definirá el mejor método para realizar el pago de este tipo de transacciones en términos de autorización y desembolso.

A las anteriores modalidades podrán adicionarse todos aquellos contratos en los cuales las condiciones, metodologías, medios tecnológicos, costos, forma de pago, forma de selección del contratista o proveedor, y demás características de las etapas de formación y ejecución del contrato, se encuentren descritas en norma nacional o internacional especial, o correspondan a fenómenos de agregación de demanda o manejo exclusivo o excluyente no previstas en el presente Manual.

PERFECCIONAMIENTO Y GARANTIAS

Todos los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes por cualquier medio válido o, en el caso de los Contratos Especiales, con la aceptación de la oferta comercial, aceptación de la orden de compra o el mecanismo que haga sus veces de acuerdo con las reglas especiales aplicables.

La fecha de perfeccionamiento corresponderá al día en el cual se suscriba por **CISA** y por el contratista el documento final, momento en el cual será numerado y fechado por parte de la Gerencia de Contratación y se incorporará su información en la Matriz de Contratación.



Una vez perfeccionado el contrato se entregará un ejemplar al contratista para la constitución de las pólizas, si las hubiere, las cuales serán verificadas y aprobadas por la Gerencia de Contratación con anterioridad a la ejecución del contrato.

Cualquier evento que implique una posible afectación de los amparos contenidos en las pólizas de seguros deberá ser informado a la Gerencia de Contratación y, si se requiere elevar una reclamación al efecto con ocasión de la declaratoria de siniestro, tal trámite será asumido por la Dirección Jurídica.

SUPERVISION CONTRACTUAL

Todos los contratos de **CISA** sin excepción alguna deberán contar con Supervisión cuya función es controlar y realizar el seguimiento y acompañamiento constante de la ejecución contractual. Es una responsabilidad que se extiende desde la firma del contrato hasta la suscripción del Acta de Liquidación o Acta de Cierre según corresponda.

La Gerencia de Contratación informará al funcionario designado tal competencia con copia a la Gerencia de Recursos adjuntando el expediente contractual o el permiso para su consulta.

La Supervisión en el Informe cuyo modelo constituye un Anexo del presente Manual, dejará constancia con la periodicidad correspondiente a cada pago pactado, de las condiciones en las cuales se ha ejecutado el contrato, los pagos realizados y pendientes, la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, el estado de cumplimiento del contrato, los descuentos aplicables y en general cualquier novedad o recomendación en torno a la ejecución de las obligaciones del contratista.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones requeridas deberán constar en el formato de Modificación Contractual diligenciado por el Supervisor y el área usuaria y podrán comprender cualquier aspecto del Contrato siempre que se acaten los principios previstos en el presenta Manual y se justifiquen técnica, financiera y jurídicamente según ello aplique.

También requerirán del acompañamiento previo de la Gerencia de Contratación y se someten a la aprobación del Presidente, o su delegado e implicarán la modificación correspondiente de las garantías tras su perfeccionamiento y publicidad, cuando a ello haya lugar

GARANTÍAS

En la etapa de Planeación se definirá la procedencia de las garantías, su monto, amparos vigencia y demás características en atención a la naturaleza del bien o servicio cuya contratación se pretende, siempre atendiendo a la relación directa entre ellas y el riesgo previsto o previsible.



En consecuencia, se podrá prescindir de su constitución, tanto para la presentación de ofertas como para la ejecución contractual siempre que en cada caso se encuentre justificación objetiva y documentada al efecto.

Todas las modificaciones contractuales deberán contener la cláusula correspondiente a la modificación de los amparos si los hubiere.

DESCUENTOS ASOCIADOS AL DESEMPEÑO

Sin perjuicio del pacto de la Cláusula Penal, exigible por la vía judicial, en los Contratos de **CISA**, independientemente de su modalidad, podrán pactarse descuentos con ocasión de defectos, retardos o incumplimientos del contratista o proveedor.

Dichos descuentos serán definidos en la etapa de Planeación de acuerdo con las características propias de cada contrato y consisten en un pacto entre las partes en virtud del cual los bienes o servicios serán susceptibles de un descuento previamente tarifado si se presentan situaciones previstas que no correspondan a la idónea ejecución del contrato.

Para su aplicación la Supervisión en el Informe periódico de cumplimiento contractual, verificará y soportará las causas que lo originen, así como el impacto y la tarifa de descuento aplicable y de dicha situación informará al contratista y a la Gerencia de Contratación. El contratista o proveedor deberá presentar la factura o cuenta de cobro con dicho descuento so pena de devolución.

En el evento en que el contratista o proveedor se abstenga de efectuar el descuento se remitirá el expediente contractual a la Dirección Jurídica con el fin de hacer efectiva la Cláusula Penal por la vía judicial o de afectar el amparo respectivo de la Póliza respectiva.

INCUMPLIMIENTOS

La Supervisión contractual, ante la presencia o noticia de una conducta presuntamente constitutiva de incumplimiento contractual elaborará un informe, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación mediante el cual se determine:

1. La conducta concreta del contratista o proveedor que puede constituir un incumplimiento contractual
2. Las obligaciones presumiblemente incumplidas en la ejecución del contrato
3. La afectación de la necesidad originadora del contrato

Dicho Informe será remitido a la Dirección Jurídica para que asuma competencia del trámite, recaude las pruebas que estime necesarias y proyecte la recomendación a la Presidencia en el sentido de afectar



las pólizas constituidas o acudir a la jurisdicción competente para obtener la declaratoria de incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal y obtener el pago de las indemnizaciones pertinentes.

CLÁUSULAS OBLIGATORIAS

En todos los contratos de **CISA**, adicionalmente a las cláusulas esenciales del mismo, se deberán incluir las siguientes Cláusulas:

1. Terminación Unilateral Anticipada
2. Descuentos
3. Cláusula Penal
4. Cláusula de Continuidad del Negocio previa verificación de la Jefatura de Procesos y Productividad
5. Declaración de conocimiento y aceptación del Manual de Contratación y de la normatividad interna aplicable de **CISA**
6. Declaración de licitud del origen de los recursos vinculados a la ejecución del contrato

En los eventos en que la Cláusula no se hubiere incluido en el Contrato inicial deberá procederse a la modificación pertinente una vez constatada dicha situación por la Gerencia de Contratación.

LIQUIDACION Y CIERRE DE LOS CONTRATOS

LIQUIDACION

Los contratos se deberán liquidar de mutuo acuerdo en el plazo que al efecto dispongan las partes siempre y cuando existan saldos pendientes de pago o liberación, o se constate la exigibilidad de obligaciones o su acreditación.

La proyección del acta de liquidación deberá ser realizada por el Supervisor con el apoyo del área usuaria y la Gerencia Financiera y el acompañamiento de la Gerencia de Contratación.

De no pactarse un término se deberán liquidar en el año inmediatamente siguiente a su terminación, y de no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo en dicho lapso, deberá procederse a la liberación de saldos si los hubiere y al cierre respectivo.

CIERRE

En el evento de no existir saldos pendientes de pago o liberación, ni obligaciones pendientes de cumplimiento o acreditación, el Supervisor, con el acompañamiento previo de la Gerencia de Contratación, deberá elaborar en los seis (6) meses siguientes a la culminación del plazo de ejecución, un Acta de Cierre mediante la cual se culmina y cierra el expediente de cada contrato; dicha Acta deberá contener:

(i) la relación de los pagos realizados previa validación por la Gerencia Financiera; (ii) el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones a su cargo; (iii) la indicación de las garantías con sus



modificaciones, previa validación por la Gerencia de Contratación y (iv) los demás aspectos que considere relevantes.

Para el desarrollo pormenorizado de las disposiciones indicadas en el presente Manual la Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de la Información en conjunto con la Vicepresidencia Corporativa, la Gerencia de Contratación y la Gerencia Financiera elaborarán los procesos respectivos.

El presente Manual fue aprobado en sesión de Junta Directiva N° 652 de diciembre 20 de 2022, deroga la Circular Normativa 044 de 2022, sus modificaciones y anexos y se publicará en forma permanente en la página web de **CISA**, para su modificación se requiere aprobación de la Junta Directiva.