

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

1.	DEFINICIÓN	3
2.	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE CISA	3
3.	PRINCIPIOS	3
4.	CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS	4
5.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESTRICCIONES	5
6.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES	5
6.1.	PRESIDENCIA	5
6.2.	DELEGACIONES	6
7.	COMITÉ DE CONTRATOS	6
7.1.	INTEGRANTES	6
7.2.	FUNCIONES	7
7.3.	SESIONES	7
8.	GERENCIA DE CONTRATACIÓN	7

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

AREAS USUARIAS	8
9. PLANEACIÓN CONTRACTUAL	8
10. CONTRATOS SIN COMPETENCIA DE PROVEEDORES.....	9
11. CONTRATOS CON COMPETENCIA DE PROVEEDORES.....	10
11.1. PROCEDIMIENTO	11
12. CONTRATOS ESPECIALES	12
13. PERFECCIONAMIENTO Y GARANTIAS	14
14. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....	14
15. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	15
16. GARANTÍAS	15
17. DESCUENTOS ASOCIADOS AL DESEMPEÑO	15
18. INCUMPLIMIENTOS.....	16
19. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS	16
20. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS CONTRATOS.....	17
21. ANEXOS.....	18
22. CONTROL DE CAMBIOS	18

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

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.

4. 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

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

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.

5. 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.

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.

5.1. RESTRICCIONES

Una persona natural o jurídica en calidad de contratista podrá suscribir con **CISA** uno o varios contratos simultáneamente, siempre y cuando la sumatoria del valor de estos no exceda el valor de 1.540 S.M.M.L.V.

Igualmente, si como resultado de un proceso de contratación un contratista suscribe con **CISA** un contrato por un valor mayor a 1.540 S.M.M.L.V., no podrá suscribir más contratos hasta tanto finalice el plazo de ejecución y se efectúe la liquidación de este. Para que proceda este escenario, el contratista no podrá tener otros contratos celebrados con **CISA**.

6. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

6.1. 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**.

6.2. 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.

7. 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 y las adiciones que, en su valor individual superen una cuantía de CINCUENTA (50) SMMLV se someterán al análisis del Comité.

7.1. 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.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

7.2. 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.

7.3. 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, constaran en actas.

8. 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. Aprobar las garantías y las modificaciones con las que se amparan los contratos suscritos por **CISA**.

7. Finalizada la etapa precontractual, la Gerencia de Contratación entregará a Gestión Documental de CISA el expediente para su custodia y organización.
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.

8.1. ÁREAS 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 quién 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.

9. 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:

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

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.

10. 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

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

transparencia en términos de precios y escogencia de los proveedores o contratistas.

Corresponden a esta modalidad de selección, los siguientes:

1. Situaciones de exclusividad o ausencia de pluralidad de proveedores.
2. Urgencia.
3. Arrendamiento o suministro de bienes o servicios
4. Prestación de servicios personales profesionales o de apoyo a la gestión. Para este último ítem, la suscripción del contrato se permite tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre y cuando cumplan con lo requerido para la prestación del servicio y sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

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 en la etapa Precontractual.

Una vez finalice la etapa Precontractual la Gerencia de Contratación entregará a Gestión Documental de CISA el expediente para su custodia y organización, de acuerdo con las normas de archivística y gestión documental aplicables.

11. 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

11.1. 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.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

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.

12. 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.

Adscripción: Cuando se trate de contratar la prestación de servicios para el cobro de cartera integral, de gestores, topógrafos, estudios de títulos, estudio técnico, diagnóstico integral de saneamiento y la elaboración de avalúos de los activos muebles e inmuebles propios y/o de terceros, y/o administrados y/o comercializados por CISA, se adelantará un proceso de adscripción con posibles proveedores. Los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y la selección del contratista se establecerán en los términos de referencia, incluyendo la lista de documentos requeridos, publicados en la página web o en el medio de divulgación que CISA determine.

Lista de Proveedores Preseleccionados: Para contratar los servicios de reparaciones, adecuaciones, obras y mantenimientos de los activos inmobiliarios propios y/o administrados, con el fin de conservar su rentabilidad, facilitar su movilización y el óptimo aprovechamiento de los mismos, CISA podrá tener un registro de proveedores actualizado, que será administrado directamente por la Vicepresidencia de Operaciones, conformándose un listado para cada Agencia (Insular y Centroriente, Noroccidente, Suroccidente y Norte). Así mismo, de requerirse ítems asociados a los servicios mencionados se utilizará la modalidad de lista de proveedores preseleccionados.

Para la construcción y mantenimiento de la lista, la Presidencia realizará la invitación a los potenciales

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

interesados, por la página web de CISA y/o cualquier medio de divulgación que permita hacer la convocatoria, para lo cual los interesados deberán presentar manifestación de interés diligenciando el Anexo formato de postulación de proveedores.

CISA evaluará y clasificará a los potenciales proveedores que integrarán la lista y los requisitos se establecerán mediante el documento de condiciones que incluyen la lista de documentos requeridos. Así las cosas, la selección del contratista se realizará directamente del listado de proveedores que integran la lista, seleccionando el ofrecimiento que se ajuste a las condiciones de la entidad y a los precios de mercado.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas zonas de difícil acceso o con problemas de orden público, se podrán contratar los servicios aquí señalados con el proveedor que esté disponible en la zona.

En todo caso, para la selección de los proveedores preseleccionados que integraran la lista, se tendrá en cuenta el reconocimiento y apoyo a la economía popular.

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 CINCO SALARIOS MÍNIMOS 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,

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

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.

13. PERFECCIONAMIENTO Y GARANTÍAS

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.

14. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos de **CISA** 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 y hasta la suscripción del Acta de Liquidación o Acta de Cierre, según corresponda y que también comprende el seguimiento a las garantías en caso de haber sido requeridas al contratista.

La Gerencia de Contratación informará al funcionario designado tal competencia con copia a la Jefatura de Talento Humano 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.

Aunque la Gestión Documental de CISA efectúe la custodia y organización del expediente contractual, es responsabilidad de cada área usuaria a través del supervisor, remitir al archivo del correspondiente contrato, toda la documentación que se produzca durante las etapas de ejecución y liquidación contractual, de tal forma que se cuente con un expediente debidamente actualizado y organizado.

15. 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 presente 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

16. 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.

17. 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.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
06	23/07/2024	MN026	P-I3-D3

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.

18. 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.

19. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS

Cuando fuere procedente, de conformidad con el formato de necesidad de contratación, se deberá incluir en el contrato, adicionalmente a las cláusulas esenciales del mismo, las siguientes:

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.

20. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS CONTRATOS

20.1. LIQUIDACIÓN

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.

20.2. 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.

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.

21. ANEXOS

Anexo No. 1	Formato de necesidades de contratación
Anexo No. 2	Formato verificación de documentos
Anexo No. 3	Formato de Modificación contractual
Anexo No. 4	Matriz de riesgos
Anexo No. 5	Formato acta de liquidación
Anexo No. 6	Formato acta de cierre
Anexo No. 7	Informe de Supervisión
Anexo No. 8	Acta de recibido
Anexo No. 9	Formato aprobación de pólizas
Anexo No. 10	Manual de Supervisión
Anexo No. 11	Controles de los riesgos del proceso de gestión de contratación
Anexo No. 12	Reevaluación de proveedores críticos de bienes y servicios de CISA
Anexo No. 13	Acuerdo de Confidencialidad
Anexo No. 14	Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades
Anexo No. 15	Certificación de Contratos
Anexo No. 16	Formato de Conocimiento del Cliente

22. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Motivo de la Revisión	Modificaciones
01	04/01/2023	Creación del manual	El presente Manual fue aprobado en sesión de Junta Directiva N° 652 de diciembre 20 de 2022, deroga la Circular Normativa 044 de 2022 y para su modificación se requiere aprobación de la Junta Directiva.
02	Enero 25 de 2023	Actualización del documento	Se actualizan los numerales 8.1. "Áreas Usuaris", 10. "Contratos sin competencia de Proveedores" y 19. "Cláusulas Obligatorias"
02	Enero 27 de 2023	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 2 "Formato de verificación de documentos para contratación".
02	Febrero 03 de 2023	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 6 "Formato de acta de cierre"
02	Febrero 16 de 2023	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 2 "Formato de verificación de documentos para contratación"

Versión	Fecha del cambio	Motivo de la Revisión	Modificaciones
02	Febrero 24 de 2023	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 2 "Formato de verificación de documentos para contratación"
02	Marzo 03 de 2023	Creación de anexos	Se crearon los anexos No. 7 "Informe Supervisión", y No. 8 "Acta de recibido".
02	Marzo 07 de 2023	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 2 "Formato de verificación de documentos para contratación"
02	Abril 14 de 2023	Creación de anexo	Se creó el anexo No. 9 "Formato de designación de Supervisión".
02	Abril 28 de 2023	Eliminación de anexo	Se eliminó el anexo No. 9 "Formato de designación de Supervisión".
03	Mayo 30 de 2023	Actualización del documento conforme lo aprobado en el acta 658 de Junta Directiva del 23 de mayo de 2023	Se actualizaron los numerales 5. "Inhabilidades, incompatibilidades y restricciones", 8. "Gerencia de Contratación", 10. "Contratos sin competencia de proveedores" y 14. "Supervisión contractual".
03	Junio 01 de 2023	Creación de anexo	Se creó el anexo No. 9 "Formato aprobación de pólizas". Se actualizó la imagen corporativa en todos los anexos del manual.
03	Junio 29 de 2023	Creación de anexo	Se creó el anexo No. 10 "Manual de Supervisión".
03	Agosto 01 de 2023	Actualización de documento	Se actualizó la imagen corporativa del MN 026 "Manual de Contratación".
03	Agosto 23 de 2023	Actualización de documento / Creación controles de riesgos del proceso	Se creó el anexo No. 11 "Controles de los riesgos del proceso de gestión de contratación".
04	Octubre 12 de 2023	Actualización del documento	Se actualizó el numeral 12 "Contratos Especiales", conforme la aprobación de Junta Directiva (Acta No. 663 del 28 de septiembre de 2023)
04	Noviembre 21 de 2023	Actualización y creación de anexos	Se actualizó el anexo No. 10 "Manual de supervisión". Se creó el anexo "Reevaluación de proveedores críticos de bienes y servicios de CISA".
04	Diciembre 26 de	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo No. 1 "Formato de

Versión	Fecha del cambio	Motivo de la Revisión	Modificaciones
	2023		necesidades de contratación”
04	Enero 25 de 2024	Creación de Anexos	Se crearon los anexos No. 13 “Acuerdo de Confidencialidad”, No. 14 “Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades” y No. 15 “Certificación de Contratos”
04	Enero 31 de 2024	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo No. 2 “Formato de verificación de documentos para contratación”
04	Febrero 19 de 2024	Actualización de anexos	Se actualizó la imagen corporativa en todos los anexos del manual.
05	Abril 15 de 2024	Actualización del documento	Se actualizó la denominación de los cargos en todo el cuerpo del Manual
05	Abril 23 de 2024	Creación de anexo	Se creó el anexo No. 16 “Formato de conocimiento del cliente”.
05	Abril 29 de 2024	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo No. 2 “Formato de verificación de documentos para contratación”
05	Mayo 21 de 2024	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo No. 2 “Formato de verificación de documentos para contratación”
05	Junio 19 de 2024	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo No. 3 “Formato de modificación contractual”
05	Junio 25 de 2024	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo No. 07 “Informe de Supervisión”.
06	Julio 23 de 2024	Actualización del documento conforme lo aprobado en el acta No. 673 de Junta Directiva del 26 de junio de 2024	Se actualizaron los numerales 5. “Inhabilidades, incompatibilidades y restricciones”, 5.1. “Restricciones”, 6. “Competencias y Funciones”, 7. “Comité de Contratos”, y 12. “Contratos Especiales”.