



**EMCALI**  
EICE - ESP

DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

12 - DEFINICIONES APLICABLES EN LAS NORMAS  
COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

*[Handwritten signatures and initials]*



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

Contenido

1. OBJETIVO.....3

2. ALCANCE.....3

3. DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACION DE EMCALI EICE E.S.P.....3

    3.1. DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI.....3

    3.2. PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI.....5

    3.3. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE EMCALI.....6

    3.4. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE EMCALI .....10

    3.5. RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI.....10

    3.6. RIESGOS Y GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI.....11

    3.7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI.....12

    3.8. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE EMCALI .....13

    3.9. EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS DE EMCALI.....16

    3.10. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI.....18

    3.11. RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI .....19



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

### 1. OBJETIVO

Unificar en un solo documento las definiciones aplicables a las normas vigentes para la contratación de EMCALI.

### 2. ALCANCE

La presente norma aplica a todas las normas complementarias adoptadas para la contratación de EMCALI.

### 3. DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACION DE EMCALI EICE E.S.P.

#### 3.1. DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

**ALIANZA ESTRATÉGICA:** Acuerdo de cooperación entre EMCALI y otra o más organizaciones en la cual cada parte busca agregar a sus competencias los factores objeto de la cooperación, con una visión de largo plazo.

(Fuente: Humberto Serna G. Universidad de los Andes. Facultad de Administración).

**CATEGORÍA:** Es un conjunto de bienes y servicios que a partir de una variable específica común a los mismos, compra y/o contrata EMCALI.

(Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa).

**COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:** La actividad de la administración pública se concreta en hechos y actos jurídicos y no jurídicos (actividad externa e interna, respectivamente), cuya validez depende de que la actividad correspondiente haya sido desplegada por el órgano actuante dentro del respectivo círculo de sus atribuciones legales determinando la capacidad legal de la autoridad administrativa, capacidad que en derecho administrativo se denomina competencia.

La competencia es lo que verdaderamente caracteriza una repartición administrativa y la distingue de otra. Es merced a la competencia, por ejemplo, que un ministerio se distingue de otro.

En mérito a lo que antecede, la competencia puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano administrativo, o como la medida de la potestad atribuida a cada órgano.

(Fuente: [http://www.uned-derecho.com/diccionario/competencia administrativa](http://www.uned-derecho.com/diccionario/competencia_administrativa)).



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**DELEGACIÓN:** Es una técnica de manejo administrativo de las competencias autorizada por la Constitución en diferentes normas (art. 209, 211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por éste, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley. La Delegación genera vínculo funcional especial y permanente entre delegante y delegatario.  
(Fuente: Sentencia de la Corte Constitucional C-693 Bogotá 09 de julio de 2.008).

**DELEGANTE:** Es el funcionario en cabeza del que reposa la competencia y quien en virtud de la ley, la traslada a otro denominado delegatario. El delegante siempre responde por el dolo o culpa grave en el ejercicio de las funciones de vigilancia, control y orientación del delegatario en lo que concierne al ejercicio de la función delegada.

La función de vigilancia, orientación y control de la que no se desprende el delegante por el hecho de la delegación implica que, respecto de ella, siempre conserve una responsabilidad subjetiva(...), responsabilidad por la que el servidor público responde individualmente por sus acciones y decisiones.

(Fuente: Sentencia de la Corte Constitucional C-693 Bogotá 09 de julio de 2.008).

**DELEGATARIO:** Es el funcionario que recibe el traslado de funciones efectuadas por su titular, a través del acto de delegación.

(Fuente: Departamento de Gestión Administrativa).

**DELEGAR:** Al delegar se establece un vínculo funcional especial y permanente entre delegante y delegatario para el ejercicio de las atribuciones delegadas. Es especial en cuanto surge a partir del acto de delegación, de forma adicional a la relación jerárquica o funcional que exista entre ellos y es permanente en cuanto permanece activo mientras rija el acto de delegación. En virtud de tal vinculación, el delegante conserva y ejerce la facultad para reformar o revocar los actos o resoluciones del delegatario y para revocar el acto de delegación.

(Fuente: Sentencia de la Corte Constitucional C-693 Bogotá 09 de julio de 2.008).

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir un objetivo común.

(Fuente: <http://www.encyclopediainfinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>)

La estructura organizacional de EMCALI corresponde a la descripción de los niveles jerárquicos y de subordinación de cada una de sus dependencias.

**INTERVENTOR:** Ver Guía de Supervisión y Control en la Contratación de EMCALI.

**ROL:** Papel, función que alguien o algo cumple.

(Fuente: <http://lema.rae.es/drae/?val=rol> – Diccionario de la Real Academia Española -DRAE-)



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**SUPERVISOR:** Ver Guía de Supervisión y Control en la Contratación de EMCALI.

### 3.2. PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

**ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ACUERDO COMERCIAL:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera, que es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento. (Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldelanacion/FAQPresupuesto/EjecucionPpta/ejepresup.htm>)

**CONTRATO MARCO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**GESTOR DE CONTRATACIÓN:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la contratación de EMCALI.

**INTELIGENCIA DE MERCADO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**LÍDER DE CATEGORÍA:** Ver documento de Delegaciones y cuantías en los contratos de EMCALI.

**MAE:** Ver definiciones Manual de Contratación EMCALI.

**PRECALIFICACIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ANALISTA DE CATEGORÍA:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la contratación de EMCALI.

**REGISTRO DE PROVEEDORES:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**3.3. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE EMCALI.**

**ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ACTIVIDADES DE CIENCIA TECNOLOGÍA:**

Las siguientes son las actividades de ciencia y tecnología de los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología de acuerdo con lo descrito en: (a) el artículo 2 del Decreto -Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009:

1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

10. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
11. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
12. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
13. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.
14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
15. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

(Fuente: Circular externa N° 6 Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra Eficiente)

**ANALISTA DE CATEGORÍA:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la Contratación de EMCALI.

**ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**BENCHMARKING:** Es el proceso mediante el cual se recopila información y se obtienen nuevas ideas, mediante la comparación de aspectos de una empresa con los líderes o los competidores más fuertes del mercado. (Fuente: <http://www.e-economic.es/programa/glosario/definicion-de-benchmarking>).

**BIENES Y SERVICIOS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**CATEGORÍA:** Ver definiciones documento de Delegaciones y Cuantías en la Contratación de EMCALI.

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la Contratación de EMCALI.



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**COMITÉ EVALUADOR:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la Contratación de EMCALI.

**COSTO EFECTIVO:** corresponde a la mejor relación entre el costo del bien o servicio, y su grado de éxito o resultado, entendidos estos últimos como la mejor combinación de eficacia y eficiencia del bien comprado o el servicio contratado; es decir la mejor combinación entre el precio y la calidad del bien o el desempeño del servicio. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa).

**DOCUMENTO NO SUBSANABLE:** Documento exigido dentro de los términos de referencia de una actividad de gestión de abastecimiento o de un proceso de contratación, para que los interesados lo presenten y, cuya presentación indebida o no presentación, no da lugar a la corrección o presentación en nueva fecha, trayendo como consecuencia la imposibilidad de continuar la participación en la actividad de gestión de abastecimiento, o para los procesos de contratación, el rechazo de la propuesta. Los documentos no subsanables se establecen dentro de los términos de referencia. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa).

**DOCUMENTO SUBSANABLE:** Documento exigido dentro de los términos de referencia de una actividad de gestión de abastecimiento o un proceso de contratación, para que los interesados lo presenten y, cuya presentación indebida o no presentación puede dar lugar a su corrección o presentación en nueva fecha, con el fin de evitar la imposibilidad de continuar la participación en la actividad de gestión de abastecimiento, o para el caso de los procesos de contratación, el rechazo de la propuesta. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa)

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento en el que se define las descripciones, características técnicas, específicas, detalladas y requisitos mínimos de diseño, instalación, operación, ensayos u otros, que deben cumplir el bien o servicio que se va a adquirir, incluye los requisitos exigidos por las normas aplicables para la Empresa. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa).

**EVALUACIÓN FINANCIERA:** Ver definiciones en el documento de Evaluación y Calificación de Documentos y Propuestas en la Contratación de EMCALI.

**EVALUACIÓN JURÍDICA:** Ver definiciones en el documento de Evaluación y Calificación de Documentos y Propuestas en la Contratación de EMCALI.

**EVALUACIÓN TÉCNICA:** Ver definiciones en el documento de Evaluación y Calificación de Documentos y Propuestas en la Contratación de EMCALI.

**GARANTÍA:** Ver definiciones en el documento de Riesgos y Garantías en la Contratación de EMCALI.

**GESTOR DE CONTRATACIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

Cualquier impresión o copia de los documentos del SGC sin el sello de copia controlada se entiende como documento no controlado y es responsabilidad del funcionario verificar con el área de Gestión de calidad la vigencia de la versión

*[Handwritten signatures and initials]*





DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**HSE:** (por sus siglas en inglés – Health, Safety, Enviroment-) Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Ambiente.

**LÍDER DE CATEGORIA:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la Contratación de EMCALI.

**MAE:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**PROPUESTA:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ORDEN DE COMPRA:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ORDEN DE SERVICIO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**PLAZO:** Se refiere al lapso de tiempo establecido por EMCALI para la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la entrega del bien. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa)

**PRESUPUESTO:** Consiste en las previsiones anuales de ingresos y gastos de EMCALI. El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de los usuarios y suscriptores. (Fuente: Adaptado del Plan de contabilidad, Marco Conceptual y dinámicas para entes prestadores de servicios públicos domiciliarios de la SSPD).

**PROVEEDOR ÚNICO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**SEGMENTACIÓN DEL MERCADO:** La manera en que EMCALI decide agrupar a los proveedores, con base en diferencias importantes de sus necesidades o preferencias, con el propósito de lograr una ventaja competitiva. (Fuente: Adaptado de la publicación "Administración Estratégica un Enfoque Integrado, de Hill y Jones, Mc Graw Hill Interamericana, Pág. 171").

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documento que EMCALI proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, consorcios o uniones temporales, interesados en participar en las actividades de gestión de abastecimiento o en presentar propuestas en los procesos de contratación; son los requisitos de qué y cómo deben presentar los documentos y las propuestas (Fuente: Secretaria General de EMCALI).

**VALIDEZ DE LA PROPUESTA:** Periodo de tiempo en que el proponente debe sostener las condiciones de la propuesta y las condiciones presentadas. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa).



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

3.4. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

ACUERDO COMERCIAL: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

INTELIGENCIA DE MERCADO: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

MAE: Modelo de Abastecimiento Estratégico

MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA: Ver artículo 28 Manual de Contratación de EMCALI.

PRECALIFICACIÓN: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

PROPUESTA: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

ESQUEMA: Representación gráfica o simbólica de cosas materiales o inmateriales (Fuente: Definición tomada del Diccionario de la real academia española. <http://lema.rae.es/drae/?val=esquema>).

3.5. RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CURP O CENTRO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: Oficina de EMCALI, donde se presentan y reciben documentos, propuestas, comunicaciones asociadas con las actividades de gestión de abastecimiento y los procesos de contratación (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

DOCUNET: Sistema de Gestión Documental de EMCALI, a través del cual se gestionan los documentos de la empresa, incluidos los asociados con las actividades de gestión de abastecimiento y a los procesos de contratación. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

PERSONAS AUTORIZADAS: Son los designados para el trámite solicitado al CURP y autorizados para el acceso a los documentos contractuales. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

20



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**HORA OFICIAL:** Es la hora legal colombiana, mantenida por la Superintendencia de Industria y Comercio y que se puede consultar a través de la página <http://horalegal.sic.gov.co>.

**PROPONENTE:** Persona Natural o Jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), presenta una propuesta u oferta dentro de un proceso de contratación determinado. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

### 3.6. RIESGOS Y GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

**CONTROL:** Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**DOFA:** Es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de la organización, dada su actual situación y contexto.<sup>1</sup>

**ESTRATEGIA:** Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.

**GARANTÍA:** Contrato accesorio cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de una obligación principal. Su subsistencia está ligada a la existencia de la principal.<sup>2</sup>

**GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN:** Establece todos los procesos para el desarrollo de la función de compras y contratación de EMCALI, definidos dentro del Modelo de Abastecimiento Estratégico o MAE.

**MAE:** Modelo de Abastecimiento Estratégico de EMCALI.

**MAPA DE RIESGO:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemática, utilizando el orden establecido en cada una de las etapas de la gestión de riesgos.

**PACC:** Plan Anual de Compras y Contratación

**PÓLIZA:** Documento firmado por el asegurador y por el suscriptor, en que se hace constar la existencia y el contenido del contrato de seguro.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Guía Análisis Dofa – Direccionamiento Institucional – Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá [http://www.bogota.unal.edu.co/objects/docs/Direccion/planeacion/Guia\\_Analisis\\_DOFA.pdf](http://www.bogota.unal.edu.co/objects/docs/Direccion/planeacion/Guia_Analisis_DOFA.pdf)

<sup>2</sup> BANCOLDEX. Secretaría General. Colombia régimen legal de las garantías o cauciones.

<sup>3</sup> VINCENT Jean. Diccionario Jurídico. Editorial Temis. 1996. Pág. 302.



**EMCALI**  
EICE - ESP

**DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI**

**CÓDIGO:** 230M01G0012

**VERSIÓN:** 1

**FECHA:** 2015-09-16

**PRINCIPIOS:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.<sup>4</sup>

**RESPONSABLES:** Son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.

**RIESGO:** Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los logros de los objetivos de la empresa, área funcional o proyecto.<sup>5</sup>

**3.7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI**

**EVALUACIÓN:** Proceso mediante el cual, un comité evaluador, verifica el cumplimiento de requisitos exigidos en los términos de referencia de una actividad de gestión de abastecimiento o un proceso de selección, por parte de los participantes del mismo.

**EVALUACIÓN FINANCIERA:** Se refiere a la revisión y aprobación de los requisitos financieros que deben cumplir los proponentes. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa).

**EVALUACIÓN JURÍDICA:** Se refiere a la revisión y aprobación de los requisitos jurídicos que deben cumplir los proponentes. (Fuente: Secretaria General).

**EVALUACIÓN TÉCNICA:** Se refiere a la revisión y aprobación de los requisitos técnicos que deben cumplir los proponentes. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa)

**CALIFICACIÓN:** Proceso mediante el cual, el comité evaluador, otorga el puntaje correspondiente a las propuestas presentadas, de acuerdo con los factores de calificación determinados en los términos de referencia de un proceso de contratación, a los participantes del mismo, previa verificación de la información aportada por cada uno de ellos.

**GESTOR DE CONTRATACIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**REQUISITOS DE IDONEIDAD:** Los requisitos de idoneidad son aquellos que evidencian la aptitud del participante en una actividad de gestión de abastecimiento o en un proceso de contratación, y están referidos entre otros a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica. Tiene como finalidad establecer unas condiciones mínimas, de tal manera que EMCALI sólo califique las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto y alcance del proceso de contratación.

<sup>4</sup> Diccionario de la Lengua Española  
<sup>5</sup> PMBOK, cuarta edición



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con EMCALI. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento que se emite al final de la evaluación y en los casos que aplique, adicionalmente la calificación de propuestas, en el cual el comité evaluador entrega el resultado final de las opciones participantes en la actividad de gestión de abastecimiento (inteligencia de mercado, precalificación, o acuerdo comercial) o del proceso de contratación.

### 3.8. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la entidad. (Fuente: Manual de Contratación de la Contraloría General de la Nación Versión 2.0)

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes (Fuente: Manual de Contratación de EMCALI EICE ESP)

**CONTROL DE CALIDAD:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos y normas, que se utilizan de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**DESEMPEÑO AMBIENTAL:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ALTERNATIVAS:** Estudio encaminado a suministrar la información para evaluar y comparar las diferentes opciones, bajo las cuales sea posible desarrollar un proyecto, obra o actividad. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL:** Es el conjunto de información que deberá presentar ante la autoridad ambiental competente el peticionario de una licencia ambiental. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**IMPREVISTOS:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica que, mediante un contrato, desarrolla la función de interventoría del contrato que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**INTERVENTORIA:** Ver definiciones Manual de Contratación.

**LICENCIA AMBIENTAL:** La licencia ambiental, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, sujeta al cumplimiento por el beneficiario de la licencia, de los requisitos que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**MARCO DE REFERENCIA AMBIENTAL:** Es un estudio en el que se analizan las condiciones ambientales preexistentes en un lugar y en un tiempo determinado, para lograr la planificación armónica de la industria con su entorno ecológico a corto, mediano y largo plazo. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**MEDIDAS DE COMPENSACION:** Son las acciones dirigidas a resarcir y retribuir a las comunidades, las regiones, localidades y al entorno natural por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto, obra o actividad, que no puedan ser evitados, corregidos, mitigados o sustituidos. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**MEDIDAS DE CORRECCIÓN:** Son las acciones dirigidas a recuperar, restaurar o reparar las condiciones del medio ambiente afectado por el proyecto, obra o actividad. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**META AMBIENTAL:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario cumplir para alcanzar dichos objetivos. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**OBJETIVO AMBIENTAL:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que en una organización se establece. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

Cualquier impresión o copia de los documentos del SGC sin el sello de copia controlada se entiende como documento no controlado y es responsabilidad del funcionario verificar con el área de Gestión de calidad la vigencia de la versión

*[Handwritten signatures and initials]*



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**OBRA COMPLEMENTARIA:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace completamente necesaria para dar estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y suscripción del otrosí correspondiente según el caso, con el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**PERSONAL DE APOYO:** Funcionarios de la entidad o personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios a EMCALI para el desarrollo de actividades de apoyo del supervisor de contratos y convenios que celebre EMCALI. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL:** Es el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período comprendido entre la fecha de inicio del contrato que puede estar incluido en un acta de inicio y el vencimiento del tiempo de ejecución previsto en el contrato y sus otrosíes. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**POLÍTICA AMBIENTAL:** Intenciones y dirección generales de una organización, relacionadas con su desempeño, como las ha expresado formalmente la alta dirección. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**REPRESENTANTE LEGAL:** Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista o del contratante, con poder para comprometerlo. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

**SUPERVISIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación



DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**SUPERVISOR:** Funcionario de EMCALI, designado para el ejercicio del seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica que sobre el cumplimiento del objeto de los contratos debe realizar, cuando no se requieren conocimientos especializados. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia de Área Administrativa y Gestión Humana)

### 3.9. EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS DE EMCALI

**CALIFICACION:** Resultado de la evaluación de gestión realizada por el supervisor que permite identificar el grado de satisfacción y conformidad del producto o servicio prestado por el contratista. Actitud de contratistas. (Fuente: Departamento De Gestión Administrativa De La Gerencia Área Gestión Humana Y Administrativa)

**CONFORMIDAD:** Debe entenderse como conformidad el cumplimiento de un requisito de norma, cumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas para el bien adquirido o el servicio prestado y en general, todos los requisitos exigidos en la Evaluación de Gestión de Contratistas establecidos para la calificación satisfactoria del mismo. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa)

**CONTRATISTA o PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

Ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.

Nota 1: Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad.

Nota 2: En una situación contractual, un proveedor puede denominarse "contratista".

(Fuente: NTCGP1000:2009)

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN:** Es un proceso con el cual se realiza la evaluación sobre la ejecución y desarrollo del contrato, orden de compra u orden de servicio prestada por el proveedor a EMCALI. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa)

**HSE:** Health, Safety and Enviroment (Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente). (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa de la Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa)

**INTERVENTOR:** Ver definiciones en el documento: "Supervisión y Control de la Contratación de EMCALI".

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*





DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control. (Fuente: <http://www.sena.edu.co/transparencia/gestion-de-evaluacion-y-control/paginas/plan%20de%20mejoramiento.aspx>)

**PRODUCTO Y/O SERVICIO:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Nota: En esta Norma, el término "producto y/o servicio" se aplica únicamente a:

- a) El producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y
- b) Cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio. (Fuente: NTCGP1000:2009)

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1: "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Nota 2: La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

Nota 3: Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

Nota 4: Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas. (Fuente: NTCGP1000:2009)

RS: Ver documento "Responsabilidad Social de la Contratación de EMCALI"

-SUPERVISOR: Ver Documento de "Supervisión y Control de la Contratación de EMCALI".

**TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Nota: Al considerar un producto y/o servicio, la trazabilidad puede estar relacionada con:

- El origen de los materiales y las partes,
- La historia del procesamiento y
- La distribución y localización del producto y/o servicio después de su entrega.

(Fuente: NTCGP1000:2009)



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

### 3.10. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual queda registrada y perfeccionada la liquidación de un contrato estatal. De acuerdo con el Consejo de Estado<sup>6</sup> el acta de liquidación final deberá:

- i) Identificar el contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance,
- ii) Determinar el precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago,
- iii) Señalar las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo y lo facturado por el contratista,
- iv) Establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar.
- v) También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.

**CONTRATISTA:** "La persona que por contrata, ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, para una corporación o para un particular"<sup>7</sup>

**CONTRATOS ESTATALES:** Son contratos estatales 'todos los contratos que celebren las entidades públicas del Estado, ya sea que se regulen por el Estatuto General de Contratación Administrativa o que estén sujetos a regímenes especiales', y estos últimos, donde encajan los que celebran las empresas oficiales que prestan servicios públicos domiciliarios, son objeto de control por parte del juez administrativo, caso en el cual las normas procesales aplicables a los trámites que ante éste se surtan no podrán ser otras que las del derecho administrativo y las que en particular existan para este tipo de procedimientos, sin que incida la normatividad sustantiva que se le aplique a los contratos<sup>8</sup>.

**LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO:** Liquidación de un contrato es un procedimiento mediante el cual EMCALI y el Contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

Esa actuación entonces, busca establecer el resultado final de la ejecución contractual en cuanto al cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, los pagos efectuados por la entidad contratante, los saldos pendientes, las mutuas reclamaciones entre las partes: Fuente: (Departamento de Gestión Administrativa Gerencia Área Gestión Humana y Administrativa).

<sup>6</sup>Fallo No 14823 DE 2011 del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera-Subsección B. Consejera Ponente: Stella Conto Díez de Castillo del 6 de abril de 2011.

<sup>7</sup> Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales. Editorial Heliasa.

<sup>8</sup> Fallo No 22507 Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera Subsección A- Consejero Ponente: Mauricio Fajardo Gómez del 21 de noviembre de 2012.



**EMCALI**  
EICE - ESP

## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

La liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, por cumplimiento del plazo anticipadamente, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional<sup>9</sup>.

**LIQUIDACIÓN BILATERAL:** La liquidación bilateral corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato. Por tanto, esta modalidad participa de una naturaleza eminentemente negocial o convencional.

En términos generales, la liquidación que surge del acuerdo de las partes participa de las características de un negocio jurídico que como tal resulta vinculante para ellos. Este negocio jurídico que se materializa en el acta de liquidación debe contener, si los hubiere, los acuerdos, las salvedades, las conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y dar por finiquitado el contrato que se ejecutó.<sup>10</sup>

**LIQUIDACION JUDICIAL:** Es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, en ausencia de alguna de las modalidades de *liquidación* antes mencionadas.<sup>11</sup>

**NEGOCIO JURÍDICO:** Todo acto voluntario y lícito realizado de conformidad con una norma jurídica que tenga por finalidad directa y específica crear, conservar, modificar, transferir o extinguir derechos y obligaciones dentro de la esfera del Derecho Privado<sup>12</sup>.

### 3.11. RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

**CADENA DE VALOR:** Metodología de análisis de la actividad empresarial en la cual se desagregan las principales actividades generadoras de valor identificando fuentes de ventaja competitiva.

**DESARROLLO DE PROVEEDORES:** Actividad que enriquece la gestión de la cadena de suministro, dotándola de mayor valor a través del aporte mutuo entre empresas clientes y subcontratistas. Este aporte incluye nuevas tecnologías, *know-how*, herramientas de calidad y organización del trabajo, como además de negociaciones sobre la política de precios, entre otros temas (Yacuzzi, 2012).

<sup>9</sup> Fallo No 14823 DE 2011 del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera-Subsección B. Consejera Ponente: Stella Conto Díez de Castillo del 6 de abril de 2011.

<sup>10</sup> Concepto No 243 de 2012 por la Procuraduría Cuarta Delegada ante el consejo de Estado.

<sup>11</sup> Concepto No 111 de 2011 por la Procuraduría Primera Delegada ante el Consejo de Estado.

<sup>12</sup> Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales. Editorial Hellasta. Pág. 643



## DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**GRUPOS DE INTERÉS (STAKEHOLDERS):** Cualquier grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por el logro de los propósitos de una corporación. Stakeholders incluye a empleados, clientes, proveedores, accionistas, bancos, ambientalistas, gobierno u otros grupos que puedan ayudar o dañar a la corporación (Freeman, 2010).

**GRUPO DE VALOR:** Son los grupos de interés, al entender que éstos, son determinantes en los propósitos de crecimiento rentable y generación de valor sostenido de las organizaciones, como parte fundamental que son en la cadena de valor de la empresa u organización (Próxima, 2014).

**GUÍA:** Tratado en que se dan preceptos para encaminar o dirigir en cosas, ya espirituales o abstractas, ya puramente mecánicas (Real Academia Española).

**INTELIGENCIA DE MERCADO:** Ver definiciones Manual de Contratación.

**MAE:** Ver definiciones Manual de Contratación.

**PACTO GLOBAL:** El Pacto Mundial es una iniciativa voluntaria, en la cual las empresas se comprometen a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados en cuatro áreas temáticas: derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anti-corrupción (Naciones Unidas, 2007).

**PRÁCTICAS JUSTAS DE OPERACIÓN:** "La manera en que una organización utiliza su relación con otras organizaciones para promover resultados positivos; los resultados positivos se pueden alcanzar proporcionando liderazgo y promoviendo la adopción de la responsabilidad de una manera más amplia, dentro de la esfera de influencia de la organización" (de la cual los proveedores y contratistas son parte esencial). (ISO 26000).

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación.

**PROPUESTA.** Ver definiciones Manual de Contratación.

**REGISTRO DE PROVEEDORES:** Ver definiciones Manual de Contratación.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL (RS)<sup>13</sup>:** Es el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con la finalidad de la empresa, tanto en lo interno como en lo externo, considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales<sup>14</sup> de todos sus participantes, demostrando respeto por la gente, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente, contribuyendo así a la construcción del bien común. (Cajiga Calderón).

<sup>13</sup> La **RESPONSABILIDAD** es la "obligación de responder ante hechos o situaciones", la **RESPONSABILIDAD SOCIAL** es la "obligación de responder ante la sociedad en lo general y ante algunos grupos en lo específico". Entonces, la **RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL** es la capacidad de entender y dar respuesta al conjunto de solicitudes que los diversos grupos que constituyen el entorno hacen a la empresa.

<sup>14</sup> Incluye también expectativas de conducta, legales, comerciales de gestión y públicas.



EMCALI  
EICE - ESP

DEFINICIONES APLICABLES A LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G0012

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

**SOSTENIBLE:** Capacidad para producir indefinidamente a un ritmo en el cual no agota los recursos que utiliza y que necesita para funcionar y no produce más contaminantes de los que puede absorber su entorno (Calvente, 2007).

**SUSTENTABILIDAD:** La sustentabilidad es un término que se puede utilizar en diferentes contextos, pero en general se refiere a la cualidad de poderse mantener por sí mismo, sin ayuda exterior y sin agotar los recursos disponibles. Es el equilibrio con los recursos del entorno, cubriendo las necesidades del presente se preserva la posibilidad de que las generaciones futuras satisfagan las suyas (Organización Amantya, 2013; Guerrero, Luz, 2013).

  
JAVIER MAURICIO PACHÓN ARENALES  
Gerente General (E)

Proyectó: Diana Lucero Mejía, Rosa Yaneth Gonzalez, Clara Inés Vidal, Raúl Javier Buchelly, Germán Valencia, Germán García – Área de Contratación / Albaluz Pantoja - Control de Legalidad  
Revisó: Juan Carlos Dorado Ríos, Director Jurídico (e)  
Aprobó: Natalia Ocampo Franco, Secretaria General