



EMCALI  
EICE - ESP

DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

# 1- DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI



## Contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. Alcance .....	3
3. GENERALIDADES .....	3
4. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE CONTRATACIÓN .....	4
4.1. Delegaciones:.....	4



## DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

### 1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos utilizados por EMCALI en la delegación, distribución de competencias y responsabilidades de sus actuaciones contractuales, de conformidad con el Manual de Contratación.

### 2. ALCANCE

Aplica en todas las actuaciones y procesos de contratación de EMCALI.

### 3. GENERALIDADES

Corresponde al Gerente General, en su calidad de representante legal de EMCALI EICE ESP, ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios y ordenar los pagos correspondientes. El Gerente General podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar facultades especiales o generales para el efecto.

Para efectos de la presente norma complementaria, las fases de la gestión contractual son las siguientes:

- Planeación: Es la etapa donde se define el objeto de la contratación, señalando la necesidad y justificación de la misma; así como las características, especificaciones técnicas, condiciones de calidad, plazo y demás detalles del bien o servicio a contratar y del futuro proveedor o contratista.

En esta etapa, se elaborará el requerimiento, el cual deberá estar acompañado de permisos y licencias (cuando aplique), y demás requisitos que se indiquen en las normas que correspondan y que sean procedentes conforme a la naturaleza del objeto contractual. Así mismo, se elaborará cuando aplique, la inteligencia de mercado, el acta de formulación de la estrategia y la ficha de abastecimiento.

- Precontractual: Es la etapa donde se adelanta el proceso de selección del contratista o del participante.

En esta etapa, se elaborará la ficha de abastecimiento, la cual debe estar acompañada de la matriz de riesgo de la contratación. Igualmente, se elaborarán las condiciones generales y las condiciones específicas de la contratación o invitación, y se adelantará la evaluación de las propuestas (cuando aplique), así como los demás documentos que se requieran en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratista.

Para la contratación por la modalidad de selección directa prevista en la causal a) del artículo 25 del Manual de Contratación, no se requerirá ficha de abastecimiento ni invitación, bastará con la solicitud en la que se indique la necesidad de contratación y demás requisitos que se indiquen en el formato correspondiente.

*XAO*  
*RF* *per*  
*dm*



- Contractual: Es la etapa en la que se elabora la minuta y se suscribe el contrato u orden de compra y/o servicio, o la aceptación de la oferta. Igualmente, se verifica el cumplimiento de requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
- Post-contractual: Es la etapa en la que se ejecuta y desarrollan las obligaciones del contrato, generándose el recibo final del bien o servicio contratado y se procede a efectuar la liquidación del contrato. Así mismo, en vigencia de las garantías que amparan el contrato, y en caso de ser necesario, proceder a realizar las gestiones conducentes a hacer efectivas las mismas.

#### 4. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE CONTRATACIÓN

La competencia para contratar en nombre de EMCALI está en cabeza del Gerente General quien es el Representante Legal<sup>1</sup>.

##### 4.1. Delegaciones:

El Gerente General delega, conforme a los siguientes cuadros y disposiciones, algunas de las funciones de la gestión contractual de la empresa en sus diferentes fases, así:

Teniendo en cuenta la creación de la GAE y su periodo de transición, es necesario aclarar que en virtud de lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución JD No. 00043 del 15 de diciembre de 2016 por medio de la cual se expide la última versión del Manual de Contratación, todos los contratos suscritos con anterioridad al 1 de abril de 2017, continuaran rigiéndose por las normas vigentes al momento de la suscripción del respectivo contrato, aclarando que, incluso los requerimientos derivados de un contrato marco anteriores a tal fecha, les serán aplicables las normas vigentes al momento de la celebración del contrato marco del que deriven los mismos. En consecuencia, se deja claro que los contratos y requerimientos de contratos marco, que cumplan la condición atrás indicada, serán tramitados por las áreas que requieren la contratación, con control de legalidad de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaria General y con suscripción del Gerente de Área o Unidad de Negocio o el Gerente General según corresponda.

CUANTIAS	FASE DE PLANEACIÓN	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
N/A	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Elabora cada Gerente de Área o Unidad de Negocio y lo aprueba el Comité Directivo de Contratación y Compras.

<sup>1</sup>Fuente: Artículo 8 Competencia para la contratación- Manual de Contratación de EMCALI.

HT

dm



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

HASTA 200 SMMLV	REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	Gerentes y Directores de Área o Unidad de Negocio o Directores de Gerencia General o Secretaría General, según corresponda al área a la que pertenece la necesidad de la contratación.
MAS DE 200 SMLV HASTA 400 SMMLV		
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMLV		
MAS DE 4200 SMMLV		
N/A	ESTRUCTURACIÓN DE CATEGORIAS	Director de Abastecimiento y Coordinador de Estructuración de Categorías
N/A	INTELIGENCIA DE MERCADO	Director de Abastecimiento
N/A	ACTA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA	Director de Abastecimiento

NOTA: Los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de esta fase, serán suscritos por el Director de Abastecimiento y los Coordinadores de la misma Dirección.

CUANTIAS	FASE PRECONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
HASTA 200 SMMLV	FICHA DE ABASTECIMIENTO	Director de Abastecimiento.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 400 SMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y Director de Abastecimiento.
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMMLV		
MAS DE 4200 SMMLV		
HASTA 200 SMMLV	TERMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN	Director de Gestión Contractual.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 400 SMLV		Para la contratación bajo la causal de la modalidad de contratación directa, descrita en el literal L) del artículo 25, la invitación será responsabilidad del Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.
MAS DE 4200 SMMLV		Gerente General.

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]*



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

HASTA 200 SMMLV	RESPUESTA A OBSERVACIONES	Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas correspondan al componente técnico del proceso.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 400 SMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas correspondan al componente técnico del proceso,
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMMLV		Gerente General y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas correspondan al componente técnico del proceso.
MAS DE 4200 SMMLV		
HASTA 200 SMMLV	ADENDAS Y ACTA DE SANEAMIENTO, SUSPENSIÓN DEL PROCESO	Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las adendas correspondan al componente técnico del proceso.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 400 SMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas correspondan al componente técnico del proceso, en este caso, deberá existir algún soporte que indique que el mismo está avalando la adenda o respuesta
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMMLV		
MAS DE 4200 SMMLV		
HASTA 200 SMMLV	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Coordinador de Evaluación de la Contratación y Evaluador(es) designado(s) al proceso, cuando se designe comité evaluador.
		Para la contratación bajo la causal de modalidad de contratación directa, que trae el artículo 25 literal L), la evaluación o verificación de los documentos, requisitos y condiciones del proceso, la realizará el gestor del proceso con la aprobación del Gerente de Área Abastecimiento Empresarial.
		Para las demás causales de selección directa del artículo 25 que tramita la Gerencia de Abastecimiento Estratégico la evaluación la realizará el gestor el proceso, con la aprobación del Coordinador de Evaluación de la Contratación.
		Coordinador de Evaluación de la Contratación y Comité de Evaluación
MAS DE 200 SMMLV HASTA 400 SMLV		
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMMLV		
MAS DE 4200 SMMLV		

NOTA 1: Las adendas que solo modifiquen el cronograma del proceso contractual, serán tramitadas y aprobadas por la Gerente de Área Abastecimiento Empresarial.

NOTA 2: Los términos de referencia no son documentos que deben suscribirse, sino que tendrán aprobación del responsable y de ser el caso, el visto bueno o revisiones de los demás responsables de las dependencias que intervengan en la preparación, revisión o validación del documento. En los casos en que se requiera Invitación, se suscribirá por el responsable y de ser el caso, contará con el

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

*dm*

*1*



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

visto bueno o revisión de los responsables de las dependencias que intervenga en la preparación, revisión, aprobación o validación del documento.

NOTA 3: Cuando se celebren contratos en atención de las siguientes causales de contratación directa y de las que no les aplique el Manual de Contratación definidas en el artículo 3 del Manual de Contratación JD-0043 del 2016, las actividades de planeación y precontractuales se ejecutarán por los Gerentes de Área o Unidad, Directores de Área o Unidad de Negocio o Directores de Gerencia General o Secretaría General de la empresa. Se exceptúan de la aprobación de la Dirección Jurídica y Secretaria General, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, que sean suscritos con personas naturales:

- a) Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, que sean suscritos con jurídicas, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente o demande conocimientos especializados.
- b) Contratos de empréstito, operaciones de crédito publico interno o externo, previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Contratos y convenios interadministrativos.
- d) Convenios de Cooperación con Organismos de Cooperación Asistencia o Ayuda Internacional con personas extranjeras de derecho público.
- e) Contratos y convenios de Ciencia y Tecnología.
- f) Las actividades relacionadas con proyectos pilotos, descritas en el literal j) del artículo 25 del Manual de Contratación.
- g) Contratos de consultoría cuyo objeto esté relacionado directamente con el Mapa Estratégico de la Entidad, previa presentación de informe que al respecto se rinda a la Junta Directiva.
- h) Cuando las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la competencia, la confidencialidad, la estrategia de negocio, el crecimiento empresarial lo hagan necesario y se requiera una especial agilidad en la contratación, previa presentación de informe que al respecto se rinda a la Junta Directiva y aprobación por ésta.
- i) Capacitaciones y entrenamiento.

CUANTIAS	FASE CONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
HASTA 200 SMMLV	ACTA DE ADJUDICACIÓN, MINUTA, ACEPTACIÓN DE OFERTA,	Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial
MAS DE 200 SMMLV HASTA 400 SMLV	ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO, ORDENES DE LOS	Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial
MAS DE 400 SMMLV HASTA 4200 SMMLV	REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS MARCO Y ORDENES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS	Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y Gerente de Área o Unidad de Negocio.
MAS DE 4200 SMMLV	COMERCIALES, CIERRE O TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS	Gerente General

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]*



# DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

PARA TODAS LAS CUANTÍAS	DESIGNACIÓN SUPERVISOR	Gerente General, Gerente de Área o de Unidad o Secretario General, según el caso y conforme a lo que corresponda a su presupuesto.
PARA TODAS LAS CUANTÍAS	ACTA DE INICIO	Supervisor del contrato
	MODIFICACIONES Y RENOVACIONES AL CONTRATO	Cualquier modificación, ampliación, adición o renovación al contrato, la deberá solicitar el funcionario que suscribió inicialmente el contrato. Cuando las adiciones superan la cuantía los documentos serán suscritos por quien corresponda de conformidad con la delegación.
	ACTAS DE PAGO	Supervisor del contrato
	EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA	Supervisor del contrato, y visto bueno del Gerente o Director que solicitó la contratación.

NOTA 1: Los contratos marco o acuerdos comerciales serán suscritos por la Gerente de Área Abastecimiento Empresarial. Las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales de estos contratos o acuerdos las desarrollará la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial y el área usuaria en las actividades de planeación (requerimiento contratación), y la verificación de términos, adendas y respuestas a observaciones en cuanto al componente técnico se refieren.

NOTA 2: Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, que sean suscritos con personas naturales, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente o demande conocimientos especializados, serán suscritos por el Gerente General (únicamente aquellos que correspondan a su presupuesto), Gerente de Unidad de Negocio o de Área que requiera el servicio a contratar. Así mismo, la parte de planeación y precontractual que aplique de los contratos en mención, será adelantada por quienes suscriben los contratos.

NOTA 3: Respecto de las causales de contratación directa o que no les sean aplicables el Manual de Contratación que se enlistan a continuación, la Gerencia General conserva sus facultades:

- a) Contratos que no le aplica el Manual de Contratación JD-0043 del 2016 (artículo 3)
- b) Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, que sean suscritos con personas jurídicas, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente o demande conocimientos especializados, (únicamente aquellos que correspondan a su presupuesto).
- c) Contratos de empréstito, operaciones de crédito público interno o externo, previa autorización de la Junta Directiva.
- d) Contratos y convenios interadministrativos.
- e) Convenios de Cooperación con Organismos de Cooperación Asistencia o Ayuda Internacional con personas extranjeras de derecho público.
- f) Contratos y convenios de Ciencia y Tecnología.
- g) Las actividades relacionadas con proyectos piloto, descritas en el literal j) del artículo 25 del Manual de Contratación.
- h) Contratos de consultoría cuyo objeto esté relacionado directamente con Mapa Estratégico de la entidad, previa presentación de informe que al respecto se rinda a la junta.

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

M JFM



## DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

- i) Cuando las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la competencia, la requiera una especial agilidad en la contratación, previa presentación de informe que al respecto se rinda a la Junta Directiva y aprobación por ésta.
- j) Capacitaciones y entrenamiento.

NOTA 4: Respecto de los contratos celebrados en regímenes diferentes a la Resolución No. 001 del 30 de julio de 2014, Manual de Contratación de EMCALI EICE ESP, sus normas complementarias, o de la norma que la adicione, modifique o complemente, la Gerencia General conserva sus facultades.

NOTA 5: Se delega en el Gerente Unidad Estratégica de Negocio de Energía: la competencia de celebrar los contratos cuyo objeto sea la compra de activos eléctricos de conexión de terceros al Sistema de Distribución Local (SDL) sin considerar la cuantía.

NOTA 6: La Gerencia General se reserva la facultad de otorgar, retomar o limitar la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en todos los asuntos.

NOTA 7: Los conceptos de gasto derivados de un proceso contractual con ámbito de aplicación diferente al Manual de Contratación, contenidos en la Resolución No. 542 del 27 de mayo de 2015, artículo 3 de EMCALI, o en la que modifique o reemplace esta, hasta la suma equivalente a 200 SMMLV, quedan delgados en todas sus etapas en los Gerentes de Área o Unidad y Secretaria General, según corresponda al área a la que pertenece la necesidad de la contratación.

NOTA 8: Las compras de bienes y servicios que se realicen a través de acuerdos marco de precios, de Colombia Compra Eficiente, estarán delegadas en la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial, independientemente de su cuantía.

NOTA 9: Para los procesos de selección cuyo valor sea superior a 4200 SMMLV, deberá existir revisión y aprobación de la Dirección Jurídica y de la Secretaria General de la Empresa, tanto de la minuta como de los términos de referencia, acta de adjudicación, otrosíes y demás documentos que se generen en desarrollo de los mismos. Se aclara, que esta revisión no aplicará a los procesos de competencia abierta que deriven en contrato marco o acuerdo comercial, en ninguna de sus etapas.

CUANTIAS	FASE POST- CONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS.	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PARA TODAS LAS CUANTÍAS	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Supervisor del contrato
	ACTAS DE RECIBO PARCIAL Y/O FINAL	Supervisor del contrato
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	Supervisor del contrato y Gerentes de Área o Unidad de Negocio o Directores de Gerencia General o Secretaria General, según corresponda al área a la que pertenece la necesidad de la contratación.
	LECCIONES APRENDIDAS	Supervisor del contrato y Coordinador de control y seguimiento.

*[Handwritten signatures and initials]*



CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 8

NOTA 1: Las actas de liquidación de los contratos gestionados en la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial contarán con la revisión de la Coordinación de Seguimiento y Control a la Contratación, adscrita a la Dirección de Contratación - Gerencia de Abastecimiento. Esto aplicará para las liquidaciones de los contratos suscritos desde el 1 de enero de 2017. Para los contratos suscritos en vigencias anteriores a esta, las liquidaciones de los mismos no les será aplicable esta revisión, así mismo no se será aplicable a la Contratación bajo la modalidad de selección directa que no tramita la Gerencia de Abastecimiento.

  
GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ  
Gerente General

Proyectó: Faysuly Manrique Libreros – Contratista GAE *SM*  
Revisó: Diana Holguin Palacios – Gerente Abastecimiento Estratégico *SM*  
Catalina Rueda Gómez – Directora Jurídica *VP*  
Aprobó: Sandra Álvarez – Secretaria General *SA*