



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

Contenido	2
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
1. GENERALIDADES.....	3
1.1. DELEGAR EN EL GERENTE DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	3
1.2. DELEGAR EN EL SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	7
1.3. DELEGAR EN LOS GERENTES DE UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO Y GERENTES DE ÁREA, LA SIGUIENTE FUNCIÓN:.....	8
1.4. LIQUIDACIÓN	8
1.5. MODIFICACIÓN - OTROSI.....	8
1.6. MODIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONTRATOS O ACUERDOS COMERCIALES EN EJECUCIÓN REGIDOS POR NORMAS ANTERIORES A LA RESOLUCIÓN JD-00043 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2.016	10



OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la delegación, distribución de competencias, cuantías y responsabilidades de sus actuaciones contractuales de conformidad con el Manual de Contratación, Resolución J.D. No 004 del 06 de octubre del 2020.

ALCANCE

Aplica en todas las actuaciones y Procesos de Contratación de EMCALI.

1. GENERALIDADES

De acuerdo con el artículo 8°- COMPETENCIA del Manual de Contratación, Resolución J.D. No 004 del 06 de octubre de 2020, la competencia para contratar en nombre de la empresa está en cabeza de su representante legal, quien podrá delegar dicha facultad en funcionarios del nivel directivo, de conformidad con las disposiciones vigentes.

En todo caso, la competencia podrá ser reasumida en cualquier momento.

1.1. DELEGAR EN EL GERENTE DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1.1.1. INVITACIÓN PÚBLICA

1.1.1.1. Ordenar el gasto, adelantar los procesos contractuales, adjudicar, suscribir la aceptación de la oferta y su liquidación (cuando aplique) en las INVITACIONES PÚBLICAS, cuya cuantía sea inferior a 5.000 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios. En esta delegación se entienden incluidas todas las modificaciones y los documentos referentes a la ejecución de la aceptación de la oferta.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario expedir y suscribir todos los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente delegación.

1.1.1.2. Adelantar los procesos contractuales de las INVITACIONES PÚBLICAS, cuya cuantía sea igual o superior a 5.000 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar todos los documentos, previa revisión de la Dirección Jurídica de la Secretaría General, para la firma del Gerente General, quien además adjudica, suscribe el contrato y la liquidación del mismo (cuando aplique), y los documentos referentes a la ejecución del Contrato.

- 1.1.1.3. Los contratos, acuerdos comerciales, órdenes de compra y/o de servicio, sus liquidaciones (cuando aplique), los documentos referentes a la ejecución del contrato, acuerdos comerciales u órdenes de compra y/o de servicio derivados de los procesos de contratación que se hayan adelantado con anterioridad a la entrada en vigencia de la Resolución No. J.D 004 del 6 de octubre de 2020 y cuya cuantía sea igual o inferior a 4.200 SMLMV o aquellos de cuantía indeterminada, se suscribirán por el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial.

Los contratos, sus liquidaciones (cuando aplique) y los documentos referentes a la ejecución del contrato, derivados de los procesos de contratación que se hayan adelantado, con anterioridad a la entrada en vigencia de la Resolución No. J.D 004 del 6 de octubre de 2020 y cuya cuantía sea superior a 4.200 SMLMV, serán suscritos por el Gerente General, previa remisión de la documentación soporte por parte de la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial a la Dirección Jurídica de la Secretaria General para su revisión.

- 1.1.1.4. Adelantar los procesos contractuales de INVITACIÓN PÚBLICA que derivan en Acuerdos Comerciales y Contratos Marco, así como adjudicar (cuando aplique), suscribir y liquidar el Acuerdo o Contrato. En esta delegación se entienden incluidas las modificaciones y los documentos referentes a la ejecución del Acuerdo o Contrato.

Ordenar el gasto, adelantar las invitaciones, seleccionar, aceptar la oferta derivada para la ejecución de los Acuerdos Comerciales o Contratos Marco. En esta delegación se entienden incluidas las actividades descritas anteriormente que superen la cuantía de 5.000 SMMLV.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario expedir y suscribir todos los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente delegación.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

- 1.1.1.5. Adelantar los procesos contractuales de INVITACIÓN PÚBLICA que derivan en Lista de Precalificados.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar todos los documentos para la firma del Gerente General, previa revisión de la Dirección Jurídica de la Secretaría General.

- 1.1.1.6. Las adendas que solo modifiquen el cronograma y avisos de trámite del proceso contractual, serán tramitadas y aprobadas por el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial, sin importar la cuantía.

- 1.1.1.7. La firma de las respuestas a las observaciones y las adendas que surjan del proceso contractual que impliquen respuestas a observaciones técnicas o modificaciones de carácter técnico, deberán ser suscritas igualmente por el Gerente de la Unidad de Negocio o de Área, de donde surge la necesidad de contratación.

1.1.2. INVITACIÓN PRIVADA

- 1.1.2.1. Ordenar el gasto, adelantar los procesos contractuales, seleccionar, suscribir y liquidar (cuando aplique) la aceptación de la oferta de las INVITACIONES PRIVADAS, para los eventos de los literales a), b), c), d), g), k), l), m), n), o), p) del Artículo 26 del Manual de Contratación, cuya cuantía sea inferior a 5.000 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios. En esta delegación se entienden incluidas todas las modificaciones y documentos referentes a la ejecución de la aceptación de la oferta.

Las modificaciones que incluyan adición de valor de las aceptaciones de oferta que surgen de procesos de contratación tramitados bajo el literal g) del Artículo 26 del Manual de Contratación, en ningún caso podrán superar la cuantía de los 500 SMMLV.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario expedir y suscribir todos los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente delegación.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

Para los siguientes eventos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.1.2.1.1. Para el evento previsto en el literal a) Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Entidad con Personas Naturales, ésta delegación se otorga para atender las necesidades de las dependencias adscritas a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, teniendo en cuenta la tabla indicativa de honorarios.

El evento del literal a) Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Entidad con Personas Jurídicas, no será objeto de delegación.

1.1.2.2. Adelantar los procesos contractuales de las INVITACIONES PRIVADAS, para los eventos de los literales a), b), c), d), k), l), m), n), o), p) del Artículo 26 del Manual de Contratación, cuya cuantía sea igual o superior a 5.000 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar todos los documentos, previa revisión de la Dirección Jurídica de la Secretaría General, para la firma del Gerente General, quien además selecciona, suscribe el contrato y cuando corresponda, suscribe la liquidación y los documentos referentes a la ejecución del Contrato.

1.1.3. Ordenar el gasto, adelantar el proceso contractual, seleccionar, suscribir el contrato o aceptar la oferta, cuando corresponda, así como liquidarlo (cuando corresponda), para la implementación del Registro de Proveedores, conforme lo dispone el parágrafo tercero del artículo 20.- REGISTRO DE PROVEEDORES del Manual de Contratación. En esta delegación se entienden incluidas todas las modificaciones y los documentos referentes a la ejecución del contrato o de la aceptación de la oferta, según corresponda.

En caso de que esta contratación sea igual o superior a 5.000 SMLMV, corresponde al delegatario preparar todos los documentos, previa revisión de la Dirección Jurídica de la Secretaría General, para la firma del Gerente General, quien selecciona, suscribe el contrato, la liquidación y los documentos referentes a la ejecución del contrato, cuando corresponda.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

- 1.1.4. Elaborar la normativa relacionada con la reglamentación de la evaluación de los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o inferior a 500 SMLMV, la cual deberá ser suscrita por el Gerente General.
- 1.1.5. Las adendas que solo modifiquen el cronograma y avisos de trámite del proceso contractual, serán tramitadas y aprobadas por el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial, sin importar la cuantía.
- 1.1.6. La firma de las respuestas a las observaciones y las adendas que surjan del proceso contractual que impliquen respuestas a observaciones técnicas o modificaciones de carácter técnico, deberán ser suscritas igualmente por el Gerente de la Unidad de Negocio o de Área, de donde surge la necesidad de contratación.

1.2. DELEGAR EN EL SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1.2.1. Adelantar los procesos contractuales de las Invitaciones Privadas de los eventos de los literales a), e), f), h), i), j), del Artículo 26 del Manual de Contratación; así como preparar las modificaciones, y los documentos referentes a la ejecución de los contratos o aceptaciones de oferta, y la liquidación cuando corresponda.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar todos los documentos que sean necesarios para la firma del Gerente General.

- 1.2.1.1. Ordenar el gasto, adelantar los procesos contractuales, seleccionar y celebrar el contrato del evento previsto en el literal a) Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Entidad con Personas Naturales y/o Jurídicas. Esta delegación se otorga para atender las necesidades de las dependencias adscritas a la Secretaria General, y se entienden incluidas todas las modificaciones al Contrato.

Para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Entidad con Personas Naturales, deberá tenerse en cuenta la tabla indicativa de honorarios.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

1.3. DELEGAR EN LOS GERENTES DE UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO Y GERENTES DE ÁREA, LA SIGUIENTE FUNCIÓN:

1.3.1. Ordenar el gasto, adelantar los procesos contractuales, seleccionar y celebrar el contrato para el evento previsto en el literal a) del Artículo 26.- INVITACIÓN PRIVADA del Manual de Contratación respecto de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la Entidad con personas naturales. La delegación se otorga para atender las necesidades de las dependencias adscritas a las Áreas Usuarias, teniendo en cuenta la tabla indicativa de honorarios. En esta delegación se entienden incluidas todas las modificaciones al contrato.

El evento del literal a) Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Entidad con Personas Jurídicas, no será objeto de delegación.

1.4. LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos ya iniciados en la fecha de entrada en vigencia de la Resolución J.D. No 004 del 06 de octubre del 2020 y/o que se hayan celebrado en vigencia de normas anteriores, las suscribirá y aprobará el o los competentes que celebraron el contrato o la última de sus modificaciones, además del supervisor y/o interventor del contrato.

Correspondiendo al área funcional competente de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial su revisión en todos los casos. Cuando en la liquidación haya reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista o proveedor, la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial remitirá el proyecto de acta de liquidación para aprobación de la Dirección Jurídica.

1.5. MODIFICACIÓN - OTROS

Reglas a considerar en los siguientes casos:

1.5.1. Contratos en ejecución a la entrada en vigencia de la Resolución J.D. No 004 del 06 de octubre del 2020 que estaban regidos por la Resolución JD-00043 del 15 de diciembre de 2.016.

Las modificaciones de los contratos, acuerdos comerciales, órdenes de compra y/o servicio que se encontraban en ejecución al momento de la entrada en vigencia de la Resolución J.D. No. 004 del 6 de octubre de 2020, suscritos por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, incluidas las modificaciones que no superen la cuantía de 400 SMMLV, se radicarán por el Área Usuaria debidamente justificadas para revisión y suscripción del Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

Las modificaciones de los contratos, acuerdos comerciales, órdenes de compra y/o servicio que se encontraban en ejecución al momento de la entrada en vigencia de la Resolución J.D. No. 004 del 6 de octubre de 2020, suscritos por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y los Gerentes de Área o de Unidad de Negocio, según corresponda, incluidas las modificaciones que no superen la cuantía de 4.200 SMMLV, se radicarán por el Área Usuaria debidamente justificadas para revisión y suscripción del Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y los Gerentes de Unidad de Negocio o de Área, según corresponda.

Las modificaciones de los contratos, acuerdos comerciales, órdenes de compra y/o servicio que se encontraban en ejecución al momento de la entrada en vigencia de la Resolución J.D. No. 004 del 6 de octubre de 2020, suscritos por el Gerente General, incluidas las modificaciones que superen la cuantía de 4.200 SMMLV, se radicarán por el Área Usuaria debidamente justificadas para revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial y posterior remisión a la Dirección Jurídica de la Secretaría General, para su respectiva revisión jurídica, autorización y suscripción del otrosí por parte del Gerente General. Se excluye de la radicación y la revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, aquellas modificaciones de contratos, acuerdos comerciales, órdenes de compra y/o servicio que surgieron de procesos de contratación tramitados directamente por los Gerentes de Unidad de Negocio o de Área, Gerencia General o Secretaría General y que tuvieron la aprobación de la Dirección Jurídica de la Secretaria General.

1.5.2. Contratos celebrados e iniciados con la Resolución JD-004 del 06 de octubre de 2020.

Las modificaciones a los contratos y/o aceptaciones de oferta que surgieron de procesos de contratación iniciados durante la vigencia de la Resolución JD-00043 del 15 de diciembre de 2.016 pero que fueron celebrados bajo la vigencia de la Resolución JD-004 del 06 de octubre de 2020, serán suscritos por el competente que suscribió el contrato.

Las modificaciones a los contratos y/o aceptaciones de oferta que surgieron de procesos de contratación en vigencia de la Resolución JD-004 del 06 de octubre de 2020, se registrarán por lo indicado en esta Norma.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 3

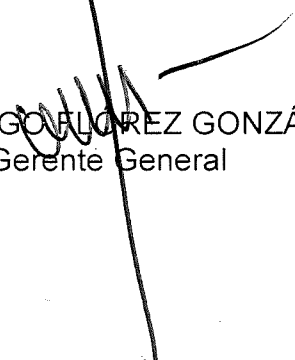
Los documentos se radicarán por el área usuaria debidamente justificados para revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.

- 1.6. Modificaciones y requerimientos de contratos o acuerdos comerciales en ejecución regidos por normas anteriores a la Resolución JD-00043 del 15 de diciembre de 2.016

Las modificaciones de contratos, órdenes de compra y/o servicio o acuerdos comerciales suscritos con anterioridad al 1 de abril de 2017, incluyendo los requerimientos derivados de un contrato marco o acuerdo comercial anteriores a tal fecha, serán tramitados por las áreas que requieren la contratación, con control de legalidad de la Dirección Jurídica de la Secretaria General y con suscripción del Gerente de Unidad de Negocio, o de Área o por el Gerente General, según corresponda.

La Gerencia General se reserva la facultad de reasumir, otorgar o limitar la competencia para contratar, comprometer u ordenar el gasto en todos los asuntos.

Por los efectos que produzcan los eventuales ajustes a la planta de cargos de EMCALI, debe entenderse que las dependencias y áreas mencionadas en la presente norma, serán aquellas que por funciones hagan sus veces.


JUAN DIEGO FLORES GONZÁLEZ
Gerente General