

DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACION



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

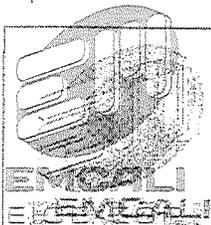
230G001

VERSIÓN: 6

Contenido

1. GENERALIDADES.....	3
1.1. DELEGAR EN EL GERENTE DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO IMPRESARIAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES.....	3
1.1.1. INVITACION PÚBLICA.....	3
1.1.2. INVITACIÓN PRIVADA.....	5
1.2. DELEGAR EN EL SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES.....	8
1.3. DELEGAR EN LOS GERENTES DE UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO Y GERENTES DE ÁREA, LA SIGUIENTE FUNCIÓN:.....	8
1.4. MODIFICACIONES – OTROSÍ.....	10
1.5. TRANSICIÓN.....	11





DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

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. 006 del 21 de diciembre del 2022.

ALCANCE

Aplica en todas las actuaciones y Procesos de Contratación de EMCALI, referido a los artículos 25 y 26 de la Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre del 2022.

1. GENERALIDADES

De acuerdo con el artículo 8°- COMPETENCIA del Manual de Contratación, Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre de 2022, 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. INVITACION PÚBLICA

- a) 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 500 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios. Incluidos los procesos contractuales de INVITACION PÚBLICA que derivan en Acuerdos Comerciales, Contratos Marco y Lista de precalificados.

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



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

delegación se entienden incluidas todas las modificaciones y los documentos referentes a la ejecución de la aceptación de la oferta.

En la etapa post contractual, el acta de liquidación de la aceptación de oferta (cuando aplique), la suscribirá el supervisor o interventor cuando corresponda, el contratista y el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, inclusive en los casos que exista reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista o proveedor.

- b) Adelantar los procesos contractuales de las INVITACIONES PÚBLICAS, cuya cuantía sea igual o superior a 500 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios. Incluidos los procesos contractuales de INVITACION PÚBLICA que derivan en Acuerdos Comerciales, Contratos Marco y Lista de precalificados

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar y revisar todos los documentos necesarios, los cuales serán remitidos a la Gerencia General, para su análisis, verificación y suscripción, entre otros aspectos, esta etapa precontractual se desarrollará conforme lo establece el numeral 1.1.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES EN LA INVITACION PÚBLICA.

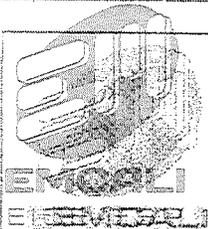
La adjudicación y suscripción del contrato y todos los documentos referentes a modificaciones en la ejecución del Contrato serán remitidos a la Gerencia General, para su análisis, verificación y suscripción.

En la etapa post contractual, el acta de liquidación de los contratos las suscribirá el supervisor o interventor cuando corresponda, el contratista y el Gerente General, previa revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial. Las cuales se remitirán a la Unidad Jurídica de la Secretaria General y Asuntos Legales, para su análisis, verificación y posterior firma del Gerente General.

En la etapa post contractual, el acta de liquidación del Acuerdo o Contrato Marco, que tiene como fin consolidar los requerimientos que han sido liquidados vencido el plazo fijado en los mismos, la suscribirá el supervisor o interventor, el Gerente General y el contratista o proveedor, previa revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.

1.1.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA INVITACION PÚBLICA

- En todos los procesos de invitación Pública el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, una vez materializada la necesidad por el área usuaria con la suscripción del Formato No. 1 Ficha de Requerimiento y de conformidad con el numeral 1.1.4.1. de la Norma Complementaria intitulada "ETAPAS EN LA CONTRATACION Y MODALIDADES



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

DE SELECCION y su anexo No. 2, tendrá a cargo el levantamiento de la información que exige el Formato denominado FORMULARIO DE PLANEACION DE ABASTECIMIENTO y la suscripción del mismo.

- En todos los procesos de Invitación Pública cuya cuantía sea inferior a 500 SMLMV, las respuestas a las observaciones que no impliquen respuestas técnicas o modificaciones de carácter técnico, las adendas que modifiquen el cronograma, los avisos de trámite del proceso contractual y las actas de saneamiento, serán tramitados y aprobados por el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial.
- En todos los procesos de Invitación Pública cuya cuantía sea inferior a 500 SMLMV, las respuestas a las observaciones y las adendas, sin importar la cuantía, que impliquen respuestas técnicas o modificaciones de carácter técnico mediante adenda, deberán ser suscritas por el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial y el Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio o de Área de donde surge la necesidad de contratación.
- En todos los procesos de Invitación Pública cuya cuantía sea igual o superior a 500 SMLMV, las respuestas a las observaciones que no impliquen respuestas técnicas o modificaciones de carácter técnico, las adendas que modifiquen el cronograma, los avisos de trámite del proceso contractual y las actas de saneamiento, serán tramitados por la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, para su análisis, verificación y posterior firma del Gerente General.
- En todos los procesos de Invitación Pública, cuya cuantía sea igual o superior a 500 SMLMV, las respuestas a las observaciones y las adendas, que impliquen respuestas técnicas o modificaciones de carácter técnico mediante adenda, deberán ser suscritas por el Gerente General y el Gerente de la Unidad estratégica de Negocio o de Área de donde surge la necesidad de contratación, previa revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial,

1.1.2. INVITACIÓN PRIVADA

- a) Para el evento previsto en el literal a) numeral 1 del artículo 26 del Manual de Contratación, consistente en la Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Entidad con Personas Naturales, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente. El Gerente General conforme a las necesidades presentadas y sustentadas por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, autorizará dicha contratación; quedando en cabeza del delegatario la función de ordenar el gasto, adelantar el proceso contractual y suscribir el contrato. Esta delegación se otorga para atender las necesidades de las dependencias



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

adscritas a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, teniendo en cuenta la tabla indicativa de honorarios.

- b) Adelantar en evento del literal a) numeral 2 del artículo 26 del Manual de Contratación, Prestación de Servicios Profesionales cuando demanden conocimientos especializados con Personas Naturales y/o Jurídicas, cuya cuantía sea inferior a 500 SMLMV. En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar y revisar todos los documentos necesarios, que le permita atender las necesidades de las dependencias adscritas a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, los cuales serán remitidos a la Unidad Jurídica y la Secretaría General y Asunto Legales, para su análisis, verificación y posterior firma del Gerente General, quien además de la suscripción de la invitación, adjudicará o seleccionará y celebrará el contrato, al igual que todos los documentos referentes a modificaciones en la ejecución del contrato.

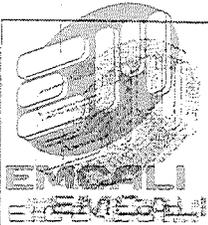
PARAGRAFO: La determinación del Contratista a que se hace referencia en el literal a) numerales 1 y 2 del artículo 26 del Manual de Contratación para las personas naturales. No será delegada, continuará en cabeza del Representante Legal.

- c) Corresponde al Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial ordenar el gasto, adelantar los procesos contractuales, seleccionar, suscribir y liquidar los contratos y/o aceptación de oferta (cuando aplique) para las eventos previstos en los literales b), c), d), g), i), k), l), m), n), o), p) del Artículo 26 del Manual de Contratación, cuya cuantía sea inferior a 500 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario expedir y suscribir sin limitación alguna todos los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente delegación. En esta delegación se entienden incluidas todas las modificaciones y documentos referentes a la ejecución de la aceptación de la oferta.

En la etapa post contractual, las liquidaciones de las aceptaciones de oferta (cuando aplique) se liquidarán conforme lo dispone el artículo 51 del Manual de Contratación. El acta de liquidación la suscribirá el supervisor o interventor, el contratista y el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial; Inclusive en los casos que exista reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista o proveedor

- d) Corresponde al Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial adelantar los procesos contractuales de las INVITACIONES PRIVADAS, para los eventos de los literales a) numeral 2, Prestación de Servicios Profesionales cuando demanden conocimientos especializados con Personas Naturales y/o Jurídicas; b), c), d), i), k), l), m), n), o), p) del Artículo 26 del



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

Manual de Contratación, cuya cuantía sea igual o superior a 500 SMLMV, para la adquisición de bienes, obras y servicios.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar y revisar todos los documentos necesarios, los cuales serán remitidos a la Gerencia General, para su análisis, verificación y suscripción del Contrato o Aceptación de Oferta, entre otros aspectos, esta etapa precontractual se desarrollará conforme lo establece el numeral 1.1.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA INVITACION PRIVADA.

La invitación, la adjudicación y suscripción del contrato y todos los documentos a modificaciones en la ejecución del contrato serán remitidas a la Gerencia General para su análisis, verificación y posterior suscripción.

En la etapa post contractual, el acta de liquidación de los contratos las suscribirá el supervisor o interventor cuando corresponda, contratista y el Gerente General, previa revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial. Las cuales se remitirán a la Unidad Jurídica de la Secretaria General y Asuntos Legales, para su análisis, verificación y posterior firma del Gerente General

PARAGRAFO: La determinación del Contratista a que se hace referencia en el literal a) numerales 1 y 2 del artículo 26 del Manual de Contratación para las personas naturales. No será delegada, continuará en cabeza del Representante Legal.

- e) Conforme lo establece el párrafo segundo del artículo 33 de la Resolución J.D 006 de 21 de diciembre de 2022, LA INVITACION PRIVADA cuya cuantía sea inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes y el evento previsto en el literal g) del artículo 26, se evaluarán de acuerdo con la reglamentación simplificada que al respecto se expida por la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.

1.1.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA INVITACIÓN PRIVADA

- En los procesos de invitación Privada, corresponderá al Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, una vez materializada la necesidad por el área usuaria con la suscripción del Formato No. 1 Ficha de Requerimiento y de conformidad con el numeral 1.1.4.1. de la Norma Complementaria intitulada "ETAPAS • EN LA CONTRATACION Y MODALIDADES DE SELECCION y su anexo No. 2, el levantamiento de la información que exige el Formato denominado FORMULARIO DE PLANEACION DE ABASTECIMIENTO y la suscripción del mismo.

El Formulario de Planeación de Abastecimiento no aplicará para la modalidad de INVITACION PRIVADA prevista en el literal a) numerales 1 y 2 del artículo 26 del Manual de Contratación.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

1.2. DELEGAR EN EL SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- a) Para el evento previsto en el literal a) numeral 1, Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Entidad con Personas Naturales, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente, el Gerente General conforme a las necesidades presentadas y sustentadas por el Secretario General, autorizará dicha contratación; quedando en cabeza del delegatario la función de ordenar el gasto, adelantar el proceso contractual y suscribir el contrato. Esta delegación se otorga para atender las necesidades de las dependencias adscritas a la Secretaría General y Asuntos Legales, teniendo en cuenta la tabla indicativa de honorarios

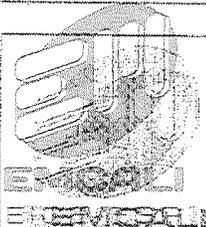
Para la contratación prevista en el literal a) numerales 1 y 2 del artículo 26 del Manual de Contratación referida a la Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la Entidad con Personas Naturales y Prestación de Servicios Profesionales con Personas Naturales y/o Jurídicas cuando demanden conocimientos especializados, la necesidad se materializará por el área adscrita a la Secretaría General y Asuntos Legales con la suscripción del Formato Ficha de Requerimiento.

En ejercicio de esta función corresponde al área adscrita a la Secretaría General y Asuntos Legales que tiene la necesidad, preparar todos los documentos que sean necesarios, y posterior remisión a la Unidad Jurídica y posterior firma del Secretario General y Asuntos Legales, quien además de la suscripción de la invitación, de las respuestas a las observaciones, de las adendas y las actas de saneamiento, aceptar la oferta cuando aplique, adjudicar o seleccionar y suscribir el contrato que surja de la misma y los documentos referentes a modificaciones en la ejecución del Contrato.

En la etapa post contractual, el acta de liquidación de los contratos, preparadas y revisadas por el área adscrita a la Secretaría General y Asunto Legales, inclusive en los casos que exista reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista o proveedor, las suscribirá el supervisor o interventor cuando corresponda y el Secretario General, previa revisión de la Unidad Jurídica.

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

- a) Para el evento previsto en el literal a) numeral 1, Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Entidad con Personas Naturales, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente, el Gerente General conforme a las necesidades presentadas y sustentadas por el Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área, autorizará dicha contratación; quedando en cabeza del delegatario la función de ordenar el gasto, adelantar el proceso contractual y suscribir el contrato. Esta delegación se otorga para atender las necesidades de las dependencias adscritas a la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área, teniendo en cuenta la tabla indicativa de honorarios



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

- b) Adelantar los procesos contractuales de las invitaciones Privadas de los eventos de las literales a) numeral 2, Prestación de servicios profesionales cuando demanden conocimientos especializados, con Personas naturales y/o Jurídicas; e), f), h) j), del Artículo 26 del Manual de Contratación; sin importar la cuantía, para la adquisición de bienes, obras y servicios y estará a cargo del Gerente de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área de donde nace la necesidad, la suscripción del Formato ficha de Requerimiento.

Igualmente estará a cargo del Gerente de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área de donde nace la necesidad, la suscripción y levantamiento de la información que exige el Formato denominado FORMULARIO DE PLANEACION DE ABASTECIMIENTO, excepto para la contratación prevista en el numeral 2 del artículo 26 del Manual de Contratación referida a la prestación de servicios profesionales cuando demanden conocimientos especializados con personas Naturales y/o Jurídicas.

En ejercicio de esta función corresponde al delegatario preparar y revisar todos los documentos necesarios que le permita atender las necesidades de las dependencias adscritas a la Gerencia de Negocio o de Área, los cuales serán remitidos a la Unidad Jurídica y la Secretaría General y Asuntos Legales, para su respectiva verificación jurídica y posterior firma del Gerente General, quien además de la suscripción de la invitación, de las respuestas a las observaciones, de las adendas y las actas de saneamiento, adjudica o selecciona y suscribe el contrato o acepta la oferta que surja de la misma y las documentos referentes a modificaciones en la ejecución del Contrato o de la aceptación de la oferta.

En la etapa post contractual, el acta de liquidación de los contratos o aceptación de la oferta, cuando aplique, preparadas y revisadas por el área usuaria, las suscribiré el supervisor o interventor cuando corresponda, el Gerente de la Unidad de Negocio o de Área y el Gerente General previa revisión de la Unidad Jurídica y la Secretaria General, inclusive en los casos en que con ocasión del estudio realizado por el área usuaria la liquidación considere reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista o proveedor.

PARAGRAFO: La determinación del Contratista a que se hace referencia en el literal a) numerales 1 y 2 del artículo 26 del Manual de Contratación para las personas naturales. No será delegada, continuará en cabeza del Representante legal.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

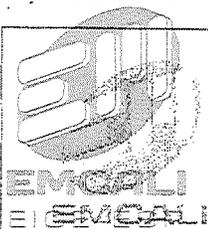
230G001

VERSIÓN: 6

1.4. MODIFICACIONES – OTROSÍ

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Contratos en ejecución a la entrada en vigencia de la Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre del 2022 que estaban regidos por la Resolución J.D No 004 del 06 de octubre de 2020:
 - Las modificaciones de los contratos, Aceptaciones de Oferta, Contratos Marco, Acuerdos Comerciales, que se encontraban en ejecución al momento de la entrada en vigencia de la Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre de 2022, suscritos por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, incluidas las modificaciones que no superen la cuantía de 500 SMMLV, se radicarán por el Área Usuaría debidamente justificadas para revisión y suscripción del Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.
 - Las modificaciones de los contratos, contratos marco, 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. 006 del 21 de diciembre de 2022, suscritos por el Gerente General, incluidas las modificaciones que superen la cuantía de 500 SMMLV, se radicarán por el Área Usuaría debidamente justificadas para revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial y posterior remisión a la Gerencia General para su respectivo análisis, revisión, autorización y suscripción.
 - Se excluye de la radicación y la revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, aquellas modificaciones de contratos, contratos marco, 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 Secretaria a General y que tuvieron la aprobación de la Unidad Jurídica y la Secretaria General.
- b) Contratos celebrados o aceptaciones de oferta iniciados con la Resolución J.D No 006 del 21 de diciembre de 2022. Las modificaciones a los contratos o aceptaciones de oferta que surgieron de procesos de contratación en vigencia de la Resolución J.D No 006 del 21 de diciembre de 2022, se regirán por lo indicado en esta Norma. Los documentos se radicarán por el área -usuaría debidamente justificada para revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial y posterior firma del Gerente General cuando corresponda.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

230G001

VERSIÓN: 6

1.5. TRANSICIÓN

- En la etapa post contractual de la transición, las liquidaciones las suscribirá el supervisor o interventor cuando corresponda, el contratista y el Gerente General previa revisión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.

En los casos en que realizado el estudio por la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial la liquidación considere reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista o proveedor, solo en ese evento, se remitirá a la Unidad Jurídica de la Secretaría General y Asuntos Legales para su análisis, verificación y firma del Gerente General.

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.

FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO
Gerente General

Proyectó: Juan Camilo Guevara – Profesional Contratista
Revisó: Paola Andrea Beltrán – Profesional Contratista
Revisó: Andrés Felipe Muriel Sánchez – Jefe Unidad Abastecimiento GAE
Aprobó: Carlos Olmedo Arias Rey – Secretario General – Gerente Área de Abastecimiento Empresarial (e)

www.eric.gov

© 2000



SEE-ICE
PHONE

