



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

1- DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

Contenido

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

Handwritten signature and initials.



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

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 la matriz de riesgo de la contratación, permisos y licencias (cuando aplique), y demás requisitos que se indiquen en las normas que correspondan y que sea procedentes conforme a la naturaleza del objeto contractual.

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

En esta etapa, se elaborará la ficha de abastecimiento, términos de referencia o invitación, evaluación de las propuestas, así como los demás documentos que se requieran en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratista.

- 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.

[Handwritten signature]



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

- 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 Legal¹.

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:

CUANTÍAS	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 de Contratación y Compras.
HASTA 200 SMMLV MAS DE 200 SMLV HASTA 750 SMMLV MAS DE 750 SMMLV HASTA 5000 SMLV MAS DE 5000 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.
N/A	ESTRUCTURACIÓN DE CATEGORÍAS	Director de Abastecimiento y Coordinador de Estructuración de Categorías
N/A	INTELIGENCIA DE MERCADO	Director de Abastecimiento y Coordinador de Gestión de Proveedores e Inteligencia de Mercado
N/A	ACTA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA	Director de Abastecimiento y Coordinador de Gestión de Proveedores e Inteligencia de Mercado

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.

¹Fuente: Artículo 8. Competencia para la contratación- 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 signature]



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

CUANTÍAS	FASE DE PRECONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
HASTA 200 SMMLV	FICHA DE ABASTECIMIENTO Y ANEXO TÉCNICO	Director de Abastecimiento y Coordinador de Gestión de Proveedores e Inteligencia de Mercado.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 750 SMLV		
MAS DE 750 SMMLV HASTA 5000 SMMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y Director de Abastecimiento.
MAS DE 5000 SMMLV		
HASTA 200 SMMLV	TERMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN	Director de Gestión Contractual.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 750 SMMLV		
MAS DE 750 SMMLV HASTA 5000 SMMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.
MAS DE 5000 SMMLV		Gerente General.
HASTA 200 SMMLV	RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDAS Y ACTA DE SANEAMIENTO	Director de Gestión Contractual, Coordinador de Soporte de la Contratación, y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas o adendas correspondan al componente técnico del proceso.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 750 SMMLV		Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, Director de Gestión Contractual, Coordinador de Soporte de la Contratación y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas o adendas correspondan al componente técnico del proceso.
MAS DE 750 SMMLV HASTA 5000 SMMLV		Gerente General, Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, Secretario General, Director de Gestión Contractual, Coordinador de Soporte de la Contratación y del Gerente o Director del área que solicita la contratación. Este último, únicamente en el evento de que las respuestas o adendas correspondan al componente técnico del proceso.
MAS DE 5000 SMMLV		
HASTA 200 SMMLV	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Coordinador de Evaluación de la Contratación y Evaluadores designados al proceso.
MAS DE 200 SMMLV HASTA 750 SMMLV		
MAS DE 750 SMMLV HASTA 5000 SMMLV		Coordinador de Evaluación de la Contratación y Comité de Evaluación.
MAS DE 5000 SMMLV		

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 signature]



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

NOTA 1: Los términos de referencia no son documentos que deben suscribirse, sino que tendrán visto bueno del responsable y de ser el caso, el de los demás responsables de las dependencias que intervengan en la preparación, revisión, aprobación 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 visto bueno de los responsables de las dependencias que intervenga en la preparación, revisión, aprobación o validación del documento.

NOTA 2: En el caso en que las adendas modifiquen la parte técnica, tendrán la validación respectiva del funcionario competente que suscribió el requerimiento de la contratación. Igualmente, las respuestas a observaciones que sean de carácter técnico, deberán ser suscritas por el Gerente o Director del área que solicita la contratación.

CUANTÍAS	FASE DE CONTRATACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
HASTA 200 SMLV	ACTA DE ADJUDICACIÓN,	Firma Director Gestión Contractual y Aprueba Coordinador de Soporte de la Contratación.
MAS DE 200 SMLV HASTA 750 SMLV	MINUTA, ACEPTACIÓN DE OFERTA, ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO,	Firma Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, Aprueba Director de Gestión Contractual y Revisa Coordinador de Soporte de la Contratación.
MAS DE 750 SMLV HASTA 5000 SMLV	REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS MARCO,	Firma Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y Gerente de Área o Unidad de Negocio, Aprueba Director de Gestión Contractual y Revisa Coordinador de Soporte de la Contratación.
MAS DE 5000 SMLV	CIERRE DEL PROCESO TERMINACIÓN	Firma Gerente General, Aprueba Secretario General, Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial y Revisa Director Jurídico, Director de Gestión Contractual.
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.
	ACTAS DE PAGO	Supervisor del contrato
	EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA	Supervisor del contrato, Coordinador Seguimiento y Control de la Contratación y visto bueno del Gerente o Director que solicitó la contratación.

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 signature]



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

NOTA 1: Los contratos o acuerdos de cuantía indeterminada serán suscritos por el Gerente General y el Gerente de Área o Unidad, según el caso.

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.

NOTA 3: Respecto de las causales de contratación directa que se enlistan a continuación, la Gerencia General conserva sus facultades:

- a) Capacitaciones y entrenamiento.
- b) Contratos de compraventa, comodato, servidumbre, arrendamiento o permuta de bienes inmuebles.
- c) Contratos de empréstito, operaciones de crédito público interno o externo, previa autorización de la Junta Directiva.
- d) Contratos y convenios interadministrativos.
- e) Contratos y convenios interinstitucionales con entidades privadas sin ánimo de lucro.
- f) Convenios de Cooperación con Organismos de Cooperación Asistencia o Ayuda Internacional con personas extranjeras de derecho público.
- g) Contratos y convenios de Ciencia o Tecnología.

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 o limitar la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en todos los asuntos.

[Handwritten signature]



DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G001

VERSIÓN: 4

FECHA: 2017-01-06

CUANTÍAS	FASE POST- CONTRATACTUAL	
	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 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.

NOTA 1: Las actas de liquidación de los contratos contarán con visto bueno del Coordinador de Control y Seguimiento, adscrito a la Gerencia de Abastecimiento.


CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Proyectó: Catalina Rueda Gómez – Directora Gestión Contractual
Revisó: María Salha Aboultaif - Gerente de Área Abastecimiento Empresarial
Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina – Secretario General
Sandra Álvarez – Asesora Gerencia General.