



Sistema de  
Gestión  
Integral

# Reglamento Contratación y compras

Vicepresidencia administrativa y  
financiera

emtelco

Sede Aguacatala, Medellín / Calle 17A Sur # 48 - 35 / Código Postal: 050022 / Teléfono: 604 389 7000

Sede Olaya, Medellín / Calle 14 # 52A - 174 / Código Postal: 050024 / Teléfono: 604 389 7000

Sede I&R Olaya, Medellín / Calle 14 # 52A -198 / Código Postal: 050024 / Teléfono: 604 389 7000

Sede el Dorado, Bogotá / Calle 52A # 85A - 61, Piso 4 / Código Postal: 111071 / Teléfono: 601 486 3500

Sede Modelo, Barranquilla / Carrera 67 # 48 - 07 Edificio Puerto Digital / Código Postal: 080002 / Teléfono: 604 389 7000 Ext. 5580

# Contenido

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Alcance .....	3
4.	Preceptos Generales .....	3
5.	Normativa.....	3
6.	Excepción del reglamento .....	5
7.	Comité de compras y contratación .....	5
8.	Contratación de proveedores .....	5
9.	Control de cambios .....	5

## 1. Introducción

---

De acuerdo con las facultades otorgadas en los estatutos de la sociedad, el presidente establece el Reglamento de Contratación, así como las políticas para el relacionamiento con proveedores y aliados.

## 2. Objetivo

---

Adoptar el reglamento de contratación y compras de Emtelco S.A.S.

## 3. Alcance

---

Este reglamento se emplea en todos los procesos de selección de proveedores de bienes y/o servicios de la Organización.

## 4. Preceptos Generales

---

### 4.1. Normas aplicables

La adquisición de bienes y servicios se rige por las normas establecidas en este reglamento, el Acuerdo de Accionistas, los Estatutos de la Sociedad y demás normas aplicables.

### 4.2. Principios rectores de la contratación

La contratación de la Organización se sujeta a la estrategia corporativa, su plan estratégico y el correspondiente plan de negocios, así como al presupuesto y está orientada por los principios de autonomía, eficacia, eficiencia, economía, igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

## 5. Normativa

---

**5.1.** La celebración de todo contrato y la realización de cualquier proceso de selección de proveedores de bienes y/o servicios, esta precedida de un análisis del área solicitante donde se plasma la necesidad, oportunidad y conveniencia de adquirir o contratar los bienes y/o servicios de que se trate.

**5.2.** La iniciación de todo proceso de selección de proveedores de bienes y/o servicios, esta precedida de la correspondiente autorización previa del Directivo o persona competente según la Matriz de Autorizaciones.

**5.3.** La contratación tiene como finalidad seleccionar de manera objetiva, el o los proveedores

para la ejecución de un objeto previamente definido con cumplimiento de los principios y requisitos establecidos en este reglamento.

- 5.4.** La selección objetiva implica la determinación previa de los requisitos de participación, de los atributos de orden personal, empresarial, tecnológico, técnico, de oportunidad, económico y de contenido de las ofertas que se consideren en la respectiva contratación, la indicación de los criterios de evaluación y calificación de las ofertas.
- 5.5.** Lo Anterior consta en el “Reporte general evento” y “Acta proceso” que se encuentran en las ofertas del aplicativo de abastecimiento, donde se describe de manera clara y precisa el objeto de la contratación y las condiciones de invitación.
- 5.6.** Los procesos de selección de proveedores de bienes y/o servicios, se realizan a través de mecanismos de invitación directa e invitación plural, según sea el caso. Cuando se trate de una invitación directa, ésta debe documentarse y justificarse.
- 5.7.** Toda contratación busca las condiciones más favorables y que más convengan a la Organización en su conjunto. Para lograrlo, la unidad de Compras puede realizar la negociación directa con alguno, algunos o todos los proponentes que hayan cumplido los requisitos de participación.
- 5.8.** La suscripción de los contratos o sus modificatorios las efectúa el presidente en su calidad de Representante Legal o la(s) persona(s) a quien éste delegue mediante el correspondiente mandato debidamente registrado, o quien de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad pueda reemplazar al presidente en sus ausencias totales o temporales.
- 5.9.** Los contratos que celebre la Organización se perfeccionan con el acuerdo de voluntades de las partes, el cual se concreta con la suscripción del contrato o la emisión de un servicio aceptado que configura la aceptación de la oferta.
- 5.10.** Los contratos con proveedores se pueden modificar por acuerdo entre las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución, respetando siempre la esencia de los respectivos objetos contractuales.
- 5.11.** La ejecución de los contratos o de los negocios jurídicos que se celebren tienen la coordinación de un supervisor, quien se encarga de controlar, supervisar, verificar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo, y documentar lo que corresponda, de conformidad con las estipulaciones pactadas entre las partes.
- 5.12.** La evaluación de los procesos de selección y la ejecución de los contratos pueden servir como criterio de referencia o de calificación para otros procesos de contratación.
- 5.13.** Las inhabilidades e incompatibilidades estipuladas para la contratación estatal se aplican en cuanto sean pertinentes.

## 6. Excepción del reglamento

Se encuentran excluidas del presente reglamento.

- 6.1. La venta de bienes y/o servicios en desarrollo del objeto social de la Organización.
- 6.2. Arrendamiento de inmuebles.
- 6.3. Las compras de mínima cuantía.
- 6.4. Las compras de capacitaciones realizadas por la vicepresidencia de Talento Humano.
- 6.5. Los bienes y/o servicios contratados con Une y sus filiales.
- 6.6. Los Contratos de seguros, corretaje, revisoría fiscal, tesorería para el manejo de operaciones financieras (incluidos los contratos de mutuo con interés), abogados externos para representar a la Organización en controversias judiciales o administrativas.

## 7. Regulación

El presente reglamento debe estar siempre enmarcado dentro de lo estipulado en los estatutos de la sociedad, lo que indique el máximo órgano directivo de la sociedad y demás normas aplicables.

## 8. Vigencia

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación, sin embargo, Emtelco S.A.S. se reserva el derecho de cambiar, modificar o eliminar, en su totalidad o parcialmente, en cualquier momento, sin previo aviso y de forma unilateral dicho reglamento.

## 9. Control de cambios

Todo cambio al presente reglamento debe ser publicado y notificado por medio del "Sistema de Gestión Integral (SGI)", previa revisión y aprobación por parte del presidente.

Versión	Naturaleza del cambio	Elaboró		Revisó		Aprobó		Vigencia	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo		
1	Modificación de tope de compras de Mínima cuantía, cambiando de un \$1.000.000 1,5 SMMLV. Se cambia en el capítulo 3 en el	Felipe Blandón Ruiz	Jefe Oficina de Compras	NA	NA	NA	NA	08/09/2015	04/10/2018

Sede Aguacatala, Medellín / Calle 17A Sur # 48 - 35 / Código Postal: 050022 / Teléfono: 604 389 7000

Sede Olaya, Medellín / Calle 14 # 52A - 174 / Código Postal: 050024 / Teléfono: 604 389 7000

Sede I&R Olaya, Medellín / Calle 14 # 52A -198 / Código Postal: 050024 / Teléfono: 604 389 7000

Sede el Dorado, Bogotá / Calle 52A # 85A - 61, Piso 4 / Código Postal: 111071 / Teléfono: 601 486 3500

Sede Modelo, Barranquilla / Carrera 67 # 48 - 07 Edificio Puerto Digital / Código Postal: 080002 / Teléfono: 604 389 7000 Ext. 5580

	literal M el termino de administrador por supervisor de contratos.								
2	Se incluye introducción para el reglamento. Se cambia la estructura del documento de capítulos y literales por numerales. Se modifica la redacción del alcance. Cambia la palabra Compañía por Organización. Se realiza modificaciones en los siguientes numerales: Se modifica el numeral 5.1: Eliminando la redacción para los documentos soporte. Se incluye el documento análisis de oferta del numeral 5.5: Se cambia los mecanismos de invitación del numeral 5.6. 5.7: Se cambia Área por Oficina. Se modifica la redacción de manera general de los numerales 5.8 y 5.9, 5.10. Se elimina el literal L del capítulo 3 procedimientos del reglamento anterior. Se elimina “los contratos se harán constar por texto escrito”. Se cambia la palabra procedimiento por normativa del numeral 6. Se actualiza el numeral 5 de exclusiones: Cambia el nombre de exclusión	Ángela Maria Correa Ochoa  Kelly Andrea Duque Moreno	Jefe Oficina de Compras  Analista de procesos junior	Carlos Mario Arango Franco	Director Administrativo y Financiero	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	29/11/2018	14/01/2021

<p>del reglamento por excepción del reglamento. Se actualiza la redacción del literal c y se elimina el monto. Se integra el literal “e”: Los contratos de tesorería para el manejo de operaciones financieras y “f”: Los contratos con entidades financieras, incluidos los contratos de mutuo con interés, quedando de la siguiente manera: “Los contratos de seguros, corretaje, revisoría fiscal, tesorería para el manejo de operaciones financieras (incluidos los contratos de mutuo con interés), abogados externos para representar a la Organización en controversias judiciales y administrativas. Se incluye: contratos de seguros, corretaje, revisoría fiscal, abogados externos. Se incluye las compras de capacitaciones administrativas realizadas por Talento Humano. Se incluye los bienes y/o servicios contratados con empresas del grupo. Se elimina lo siguiente: Literal b: “Los contratos de interconexión, servicio portador, enlaces de transmisión y datos”.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Literal d: "La compra o arrendamiento de bienes inmuebles". Se modifica el numeral 7 de regulación de la siguiente manera: "El presente reglamento debe estar siempre enmarcado dentro de lo estipulado en los estatutos de la sociedad, lo que indique el máximo órgano directivo de la sociedad y demás normas aplicables".								
3	Se cambia la palabra "Oficina" por "Área" y se modifican los numerales 6.3 y 6.4 del numeral 6. Excepción del reglamento	Diana Marcela Córdoba Noreña	Jefe Área de Compras	Carlos Mario Arango Franco	Director Administrativo y Financiero	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	14/01/2021	29/07/2022
4	Se realiza cambio de cargos asociados a actualización de comité de presidencia. Se elimina del punto 5.6 la "invitación abierta". Se adicionan excepciones al proceso: 6.6. Cuando los bienes y/o servicios sean suministrados por empresas reguladas vigiladas y/o por la superintendencia financiera, de servicios públicos domiciliarios. 6.7. Contratos para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	Diana Marcela Córdoba Noreña	Jefe Área de Compras	Carlos Mario Arango Franco	Director Administrativo y Financiero	Maritza Garzón Vargas	Presidente	29/07/2022	17/04/2023
5	Se realiza cambios asociados a la Normativa en su numeral 5.5 "análisis de ofertas" se cambia por "Modulo de Ofertas	Luisa Montoya Cadavid	Líder de compras	Diana Marcela Córdoba Noreña	Gerente de compras	Maritza Garzón Vargas	Presidente	17/04/2023	9/03/2026

	de Suplos”			a					
6	Se corrigió el 5.5 y el 5.6 y se adiciono un ítem en el punto 6	María Camila Ciro Espinal	Gestora de compras	Lady Daniela Prieto Ossa	Líder de compras	Diana Marcela Córdoba Noreña	Gerente de abastecimiento y servicios corporativos	9/03/2026	A la Fecha

Aprobado:

Juan David Adarve Vergara  
Representante Legal