



# COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

## 14 – COMITÉS ASESORES EN 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

**EMCALI**  
EICE - ESP



Página 1 de 10

*Handwritten initials and signature*  
dm  
14/0



EMICALI  
EICE - ESP

## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

### CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. GENERALIDADES.....	3
3.1. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS .....	3
3.1.1. Comité Directivo de Contratación y Compras .....	3
3.1.2. Comité Operativo de Contratación y Compras. ....	4
3.2. FUNCIONES DE LOS COMITÉS .....	4
3.2.1. Funciones del Comité Directivo de Contratación y Compras.....	4
3.2.2. Funciones del Comité Operativo de Contratación y Compras .....	6
3.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	7
3.4. SECRETARÍA TÉCNICA.....	7
3.5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA.....	7
3.6. REUNIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN .....	7
3.7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	8
3.8. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.....	9
3.9. ACTAS DE LOS COMITÉS.....	10
3.10. DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	10



## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos que utiliza EMCALI para la conformación y el establecimiento de las funciones que deben desarrollar los comités asesores en contratación, en el marco de la gestión precontractual y contractual, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y en los documentos que reglen los procesos de selección.

### 2. ALCANCE

El presente documento aplica para los comités que se desarrollan para los procesos de selección en el marco de la gestión contractual de EMCALI. No aplica para los procesos de selección por la modalidad directa, no obstante en el evento en que se considere necesario se podrá integrar.

### 3. GENERALIDADES

Para la gestión contractual EMCALI estableció los siguientes órganos en materia de contratación, con el fin de asesorar y apoyar la actividad contractual de la empresa:

- Comité directivo de contratación y compras.
- Comité operativo de contratación y compras.

#### 3.1. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

##### 3.1.1. Comité Directivo de Contratación y Compras

El Comité Directivo de Contratación y Compras estará integrado por:

- a. Gerente General o su delegado quien lo presidirá.
- b. Secretario General
- c. Gerente de Área Financiera
- d. Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial
- e. Gerente de Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado.
- f. Gerente de Unidad Estratégica de Negocio de Energía
- g. Gerente de Unidad Estratégica de Negocio de Telecomunicaciones
- h. Gerente de Área Gestión Humana y Activos
- i. Gerente de Área Comercial
- j. Gerente Área Tecnología e Información

Nota 1: Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

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

EMCALI  
EICE - ESP



## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

Nota 2: El Gerente General podrá delegar su participación y voto. En su ausencia los demás miembros elegirán de entre los asistentes, a aquel que ejercerá la Presidencia del Comité durante la sesión respectiva.

Nota 3: En las sesiones del comité podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios y particulares para la ilustración de los temas en los cuales éste deba tomar decisiones.

### 3.1.2. Comité Operativo de Contratación y Compras.

El Comité Operativo de Contratación y Compras estará integrado por:

- a. Gerente General o su delegado quien lo presidirá (solo cuando aplique-ver Nota 4)
- b. Gerente de Área Abastecimiento Empresarial o su delegado quien lo presidirá.
- c. Director Contractual
- d. Director de Abastecimiento
- e. Coordinador de Soporte Contractual
- f. Coordinador de Gestión de Proveedores e Inteligencias de Mercado
- g. Coordinador de Estructuración de Categorías
- h. Coordinador del Seguimiento y Control a la Contratación
- i. Gerente de Área o de la Unidad Estratégica de Negocios, al que pertenece la contratación.

Nota 1: Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

Nota 2: El Gerente de Área Abastecimiento Empresarial podrá delegar su participación y voto. En su ausencia los demás miembros elegirán de entre los asistentes, a aquel que ejercerá la Presidencia del Comité durante la sesión respectiva.

Nota 3: En las sesiones del comité podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios y particulares para la ilustración de los temas en los cuales éste deba tomar decisiones.

Nota 4: Cuando se trate de proceso de contratos cuya cuantía sea igual o superior a 4200 SMMLV, el Gerente General o su delegado presidirá la sesión del comité.

Nota 5: El Comité Operativo podrá conformar una comisión revisora de las actas de las sesiones del comité, integrada por dos (2) de sus miembros.

## 3.2. FUNCIONES DE LOS COMITÉS

### 3.2.1. Funciones del Comité Directivo de Contratación y Compras

- a) Asesorar políticas internas en materia de contratación y/o proponer las modificaciones y ajustes al Manual de Contratación y a sus normas complementarias, cuando en 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



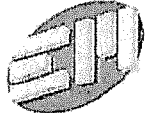
## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

ejercicio de sus funciones lo encuentre necesario para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual de la Empresa.

- b) Aprobar el consolidado Plan Anual de Contratación y Compras (PACC), que deberá presentar cada Gerencia de Unidad o Área, de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Entidad.
- c) Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación y Compras y los procesos contractuales que de él se deriven, proponer acciones y correctivos tendientes a la solución de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación de la entidad y formular las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de contratación de EMCALI.
- d) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Contratación y Compras de conformidad con los lineamientos establecidos por EMCALI presentado por la Dirección de Abastecimiento.
- e) Asesorar a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial en las Modalidades de Selección cuando así lo requiera.
- f) Analizar la viabilidad e inicio para la celebración de Alianzas Estratégicas que, por su naturaleza, deba suscribir EMCALI, teniendo en cuenta que los mismos se encuentran exceptuados de la aplicación del Manual de Contratación (Artículo 3º del Manual de Contratación).
- g) Coadyuvar los informes de evaluación de los procesos contractuales rendidos por el Comité Evaluador con cuantía superior a 5000 SMMLV o aquellos de cuantía indeterminada, de manera previa a su publicación y/o comunicación de los mismos, con excepción de la contratación bajo la Modalidad de Selección Directa prevista en el artículo 25 del Manual de Contratación.
- h) Conocer y/o coadyuvar las respuestas a las observaciones presentadas al/los informe(s) de evaluación de los procesos contractuales con cuantía superior a 5000 SMMLV o aquellos de cuantía indeterminada, de manera previa a su publicación y/o comunicación, solo en la medida en que cambie el resultado del respectivo informe producto de tales observaciones.
- i) Autorizar la adhesión a los acuerdos marco de precios de Colombia Compra Eficiente.



EMCALI  
EICE - ESP

## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

**PARAGRAFO PRIMERO.** En caso de que las observaciones al informe de evaluación presentado ante el Comité Directivo, modifiquen el resultado final, el informe deberá coadyuvarse nuevamente.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Durante la rendición del/los informe(s) de evaluación, o de la rendición de las respuestas a las observaciones, los miembros del Comité Directivo, de manera individual o conjunta, podrá(n) apartarse de lo rendido por el Comité Evaluador. En este caso, se presentará un documento contentivo de las razones para no coadyuvar el informe de evaluación, y el Gerente del Área de Abastecimiento Empresarial designará una comisión que se encargará de efectuar la evaluación conforme a los lineamientos del Comité Directivo.

### Funciones del Comité Operativo de Contratación y Compras

- a) Coadyuvar los informes de evaluación de los procesos contractuales rendidos por el Comité Evaluador con cuantía superior a 200 SMMLV y hasta 5000 SMMLV o aquellos que se consideren estratégicos o de gran relevancia para EMCALI, de manera previa a su publicación y/o comunicación de los mismos, con excepción de la contratación bajo la Modalidad de Selección Directa prevista en el artículo 37 del Manual de Contratación.
- b) Conocer y/o coadyuvar las respuestas a las observaciones presentadas al/los informes de evaluación de los procesos contractuales con cuantía superior a 200 SMMLV y hasta 5000 SMMLV hasta 5000 SMMLV, de manera previa a su publicación y/o comunicación, solo en la medida en que cambie el resultado del respectivo informe producto de tales observaciones.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de que las observaciones al informe de evaluación presentado ante el Comité Operativo, modifiquen el resultado final, el informe deberá coadyuvarse nuevamente.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Durante la rendición del/los informe(s) de evaluación, o de la rendición de las respuestas a las observaciones, los miembros del Comité Operativo, de manera individual o conjunta, podrá(n) apartarse de lo rendido por el Comité Evaluador. En este caso, se presentará un documento contentivo de las razones para no coadyuvar el informe de evaluación, y el Gerente del Área de Abastecimiento Empresarial designará una comisión que se encargará de efectuar la evaluación conforme a los lineamientos del Comité Operativo.



## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

### 3.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones del Presidente del Comité de Contratación y Compras Directivo y Operativo:

- Convocar las sesiones del Comité, a través de la Secretaría Técnica
- Presidir y dirigir las sesiones.
- Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión y limitar el uso de la palabra.
- Suscribir las actas del Comité de Contratación.

### 3.4. SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica de los Comité de Contratación y Compras Directivo estará a cargo de la Dirección Contractual de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.

La Secretaría Técnica de los Comité de Contratación y Compras Operativo estará a cargo del Coordinador del Área Funcional Administración Gerencia de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.

### 3.5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación y Compras:

- Citar a las áreas responsables de los proyectos, con el fin de que las mismas presenten ante los Comités de Contratación y Compras los temas relacionados con su competencia, de acuerdo con el orden del día establecido para cada reunión.
- Coordinar con las áreas la presentación de los asuntos que vayan a ser sometidos a consideración del Comité, en los formatos que, para tal efecto, se definan.
- Citar a los Comités de Contratación y Compras a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Preparar el orden del día, verificar el quórum y elaborar las actas de los Comités.
- Suscribir y recoger las firmas de las actas de los Comités.
- Custodiar y conservar las actas y demás documentos que se produzcan por parte de los Comités en el ejercicio de sus funciones.

El orden del día de las reuniones de los Comités estará constituido por la relación de los asuntos que se sometan a su consideración, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes realizadas por sus miembros.

### 3.6. REUNIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN

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

EMCALI  
EICE - ESP



Página 7 de 10

*Handwritten signature and initials*



## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

El Comité Directivo y Operativo de Contratación y Compras se reunirá ordinariamente una (1) vez cada quince días, en la fecha y hora indicada en la citación que, para tal efecto, envíe la Secretaría Técnica y, extraordinariamente cuando los Presidentes de cada Comité o su delegado, o el Secretario Técnico lo requieran o así se acuerde por los integrantes del Comité.

La convocatoria a reuniones de cada Comité deberá señalar la hora y lugar en los cuales se llevará a cabo la sesión e incluirá el orden del día propuesto.

Las reuniones de los Comités Directivo y Operativo de Contratación y Compras se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales.

Habrán reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio los miembros del Comité de Directivo u Operativo de Contratación y Compras puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y siempre que de ello se deje constancia en el acta.

Serán válidas las decisiones de cada Comité cuando sus integrantes manifiesten su decisión vía fax, videoconferencia, vía telefónica, por correo ordinario o electrónico; las decisiones tomadas a través de videoconferencia o telefónicamente serán confirmadas por el emisor máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión, a través de cualquier medio escrito, al menos, al Secretario Técnico de los Comités.

### 3.7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

EL COMITÉ PODRÁ DELIBERAR Y DECIDIR VÁLIDAMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

#### a) Comité Directivo de Contratación y Compras

- Para Coadyuvar el/los informe(s) de evaluación y de las respuestas a las observaciones cuando cambie el resultado a dichos informes para las Modalidades de Selección: con la presencia de cinco (05) miembros. En estos casos siempre deberá estar el Gerente de Área o Unidad Estratégica de Negocio a la que pertenezca la necesidad de contratación.
- Para aprobar las modificaciones al Plan Anual de Contratación y Compras: con la presencia de cinco (05) miembros.
- Para autorizar la adhesión a los acuerdos marco de Colombia Compra Eficiente: con la presencia de cinco (05) miembros.





## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

### b) Comité Operativo de Contratación y Compras

- Para Coadyuvar el/los informe(s) de evaluación y de las respuestas a las observaciones cuando cambie el resultado a dichos informes para las Modalidades de Selección: con la presencia de cinco (05) miembros. En estos casos siempre deberá estar el Gerente de Área o Unidad Estratégica de Negocio a la que pertenezca la necesidad de contratación.

En caso de empate, la proposición será sometida nuevamente a votación, previa aclaración de los puntos en discusión. En aquéllos casos en que no se puedan subsanar los puntos en discusión durante la sesión, la proposición se entenderá rechazada.

Aquellos asuntos que hubieren sido rechazados en una reunión, podrán ser presentados en una próxima reunión, previa realización de los ajustes requeridos por el Comité. Para su aprobación se seguirán las reglas previstas en los respectivos literales de acuerdo al asunto objeto deliberación y decisión.

### 3.8. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

LAS REUNIONES DEL COMITÉ SE DESARROLLARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité Directivo u Operativo de Contratación y Compras, deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Secretario Técnico quien dejará la correspondiente constancia en el acta.

Antes de culminar la respectiva sesión o durante el transcurso de la misma, el Secretario Técnico recogerá las decisiones adoptadas por el Comité Directivo u Operativo de Contratación y Compras, definiendo cuáles han quedado aprobadas y cuáles negadas. También se incluirán en el acta las constancias que los miembros asistentes soliciten expresamente.

Durante la sesión, y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité Directivo u Operativo de Contratación y Compras, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente o quien haga sus veces, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

EMICALI  
EICE - ESP

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

Página 9 de 10

AM  
es dm



## COMITÉ ASESORES EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 230M01G014

VERSIÓN: 2

### 3.9. ACTAS DE LOS COMITÉS.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO U OPERATIVO DE CONTRATACIÓN, DEBERÁ LEVANTARSE UN ACTA, LA CUAL CONTENDRÁ COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- a) Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión,
- b) Constancia de verificación de quórum
- c) Nombre de los asistentes
- d) Orden del día
- e) Resumen de las decisiones adoptadas
- f) Relación de las constancias que se hubieren presentado

### 3.10. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

La Secretaría Técnica de los Comités, remitirá previamente a la sesión de cada Comité la siguiente información:

- Consolidado del/los Informe(s) de Evaluación.
- Consolidado de las respuestas junto con el alcance del informe de evaluación y/o de verificación.
- La información que sea necesaria para la presentación del orden del día

Los documentos descritos en este artículo, deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica del Comité al correo electrónico que se disponga, con el fin de ser incorporada en el orden del día correspondiente.

  
GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO  
Gerente General

Proyectó: Faysuly Manrique – Contratista GAE *dm*  
Alejandra Cuevas Saravia – Coordinadora Soporte a la Contratación GAE *ra*  
Catalina Rueda Gómez – Directora Contractual GAE *ra*

Revisó: Diana Holguin Palacios - Gerente de Área Abastecimiento Empresarial *da*

Aprobó: Sandra Lorena Alvarez – Secretaria General (E)