

(Por la cual se adopta una Norma Complementaria al Manual de Contratación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., modificado mediante Resolución J.D. N° 006 del 21 de diciembre de 2022 y Resolución J.D. N° 010 del 2 de mayo de 2023)

El Gerente (E) General de EMCALI E.I.C.E.E.S.P., nombrado por el señor Alcalde del Municipio de Santiago de Cali mediante Decreto de Encargo No. 4112.010.20.0695 del 28 de septiembre de 2023 y Acta de Posesión No. 0382 del 28 de septiembre de 2023, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el artículo 17 del Manual de Contratación aprobado mediante Resolución J.D No 006 del 21 de diciembre de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., mediante Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre de 2022, modificó el Manual de Contratación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

Que el artículo 17 de la Resolución J.D. N° 006 del 21 de diciembre de 2022, establece lo siguiente: *“Artículo 17. – Normas Complementarias. El representante legal de EMCALI expedirá los documentos y disposiciones que sean necesarios para la adecuada aplicación del presente Manual de Contratación”*.

Que mediante Resolución N° J.D. N° 010 del 2 de mayo de 2023, se modificó parcialmente la Resolución J.D. N° 006 del 21 de diciembre de 2022, en cuyo contenido se estipuló entre otras cosas, la modificación al Artículo 33 de la mentada normatividad en el sentido de realizar una variación al alcance de competencia del Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas, y adicionalmente se señaló como responsabilidad del Gerente General determinar las funciones, integrantes y demás asuntos de este Comité.

Que en razón de lo expuesto en precedencia, se hace necesario a través del presente documento la adopción de la modificación a la Norma Complementaria – COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS, cuyo contenido se encuentra en documento adjunto a este escrito.

Que en virtud de lo anterior,

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI
EMCALI E.I.C.E E.S.P

Resolución GG No 1000005662023 de 05 OCT 2023

(Por la cual se adopta una Norma Complementaria al Manual de Contratación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., modificado mediante Resolución J.D. N° 006 del 21 de diciembre de 2022 y Resolución J.D. N° 010 del 2 de mayo de 2023)

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la siguiente Norma Complementaria, para la adecuada aplicación del Manual de Contratación

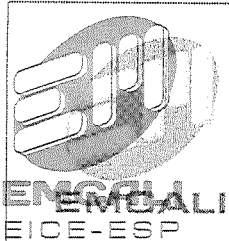
- COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS – 230G004. Versión 5.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que sean contrarias a su contenido.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS OLMEDO ARIAS REY
GERENTE (E) GENERAL

Proyectó: Juan Camilo Guevara – Contratista
Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe de Unidad de Gestión de Abastecimiento
Andrés Felipe Muriel Sánchez – Gerente Área de Abastecimiento Empresarial



COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE
OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y
CALIFICACIÓN DE OFERTAS





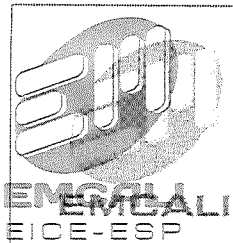
COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

Contenido

1. OBJETIVO DEL COMITÉ.....	3
1.1. OBJETIVO DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR.....	3
1.2. OBJETIVO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS.....	3
1.2.1. ALCANCE.....	3
2.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS.....	4
3. FUNCIONES DEL COMITÉ:.....	5
3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR:.....	5
3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS:.....	6
4. PUBLICACIÓN.....	8
5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS.....	8
6. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.....	9
6.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL COMITE DE EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS.....	10
6.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DEL COMITÉ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS.....	11
6.3. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR.....	11
7. ACTAS DE COMITÉ.....	12



COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

1. OBJETIVO DEL COMITÉ

1.1. OBJETIVO DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR

Desarrollar las funciones como instancia única de gestión y asesoría en materia de diseño, desarrollo, implementación y seguimiento al PACC, así como en asuntos precontractuales y contractuales que requieran de su conocimiento y concepto para su trámite.

1.2. OBJETIVO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Desarrollar funciones del Comité como instancia en la evaluación y calificación de ofertas, dentro del marco de la gestión precontractual, en concordancia con lo estipulado en el Manual de Contratación y en los documentos que regulan los procesos de selección.

1.2.1. ALCANCE

- Invitación Pública

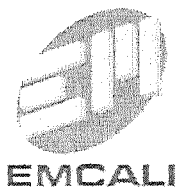
2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:

2.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR

El Comité Único Asesor estará conformado por los siguientes funcionarios en calidad de miembros permanentes:

- Gerente General o Delegado
- El Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial quien presidirá el comité, o quien tenga la competencia otorgada por delegación.
- El Secretario General y de Asuntos Legales, o quien este delegue o designe para este asunto.
- El Gerente de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área (el área usuaria).
- Gerente de Área Financiera.

Todos los miembros del Comité Único Asesor tendrán derecho a voz y voto.



COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

En ausencia del Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial quien presidirá el Comité Único Asesor, o quien tenga la competencia otorgada por delegación, los demás miembros elegirán entre los asistentes a aquel que ejercerá la Presidencia del Comité Único Asesor durante la sesión respectiva.

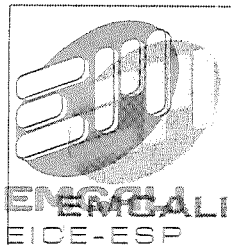
En las sesiones del Comité Único Asesor podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios y particulares para la ilustración de los temas en los cuales este deba tomar decisiones.

2.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas estará conformado por un número plural de integrantes, quienes tendrán a cargo la evaluación y calificación de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos de idoneidad o habilitantes y de ponderación o calificación de las ofertas que se reciban en los procesos de contratación que se adelanten bajo la Modalidad de Selección de Invitación Pública, en cuya conformación corresponderá a la siguiente:

- Uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en Derecho, quien (es) desempeñará el rol jurídico de evaluación y calificación dentro del Comité.
- Uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o contable o afines, quien (es) desempeñará el rol financiero de evaluación y calificación dentro del Comité.
- Uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con formación profesional dentro del núcleo de conocimiento sobre el objeto materia de contratación, quien (es) desempeñará el rol técnico de evaluación y calificación dentro del Comité
- Empleado Público, Trabajador Oficial o Contratista responsable del Equipo de Evaluación Contractual.

La conformación de este Comité será realizada mediante designación escrita emitida por parte del servidor público a cargo de la Unidad de Gestión de Abastecimiento de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, debiendo en primera medida disponer para su integración del personal de empleados públicos, trabajadores oficiales o contratistas adscritos al Área Funcional de Evaluación Contractual, responsable de este asunto al tenor de lo consignado en la Resolución GG N° 1000006842020 del 30 de diciembre de 2020 o la norma que la complemente o modifique.



COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

Cuando se requiera de servidor(es) público(s) o contratista(s) para el desempeño del rol técnico, diferente(s) al personal que conforma el Área Funcional de Evaluación Contractual, se solicitará al Gerente de Área o Gerente de Unidad Estratégica de Negocio (Área usuaria), informar qué empleado público, trabajador oficial o contratista, conformará el Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas.

La designación en cualquier caso se efectuará mediante correo electrónico, oficio o a través del formato establecido para tal fin, al servidor público y/o contratista que por su idoneidad puede integrar el equipo que se encargará de preparar y proyectar los documentos soportes del informe de evaluación y calificación de ofertas.

Todos los miembros del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas tendrán derecho a voz y voto.

El Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas será en todo caso presidido por el empleado público, trabajador oficial o contratista responsable del Equipo de Evaluación Contractual adscrito al Área de Evaluación Contractual de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., quien deberá en todo caso hacer seguimiento a su gestión, realizar la consolidación del Informe Preliminar de Evaluación y Calificación de Ofertas, Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas y respuestas a observaciones.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ:

3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR:

- 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 ejercicio de sus funciones lo encuentre necesario para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual de la Empresa.
- b) Aprobar el consolidado del Plan Anual de Contratación y Compras 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 la contratación de EMCALI.



COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

- d) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Contratación y Compras, de conformidad con los lineamientos establecidos por EMCALI presentado por la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, o por quien haga sus veces en las áreas usuarias.

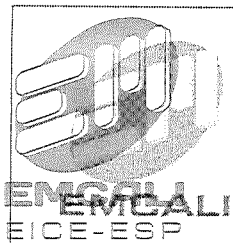
3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS:

- a) Conocer, aprobar y suscribir los informes de Preliminares y Finales de Evaluación y Calificación de Ofertas en los procesos contractuales adelantados bajo la modalidad de selección de Invitación Pública.
- b) Conocer y aprobar las respuestas a las observaciones presentadas al/los informe(s) Final de Evaluación y Calificación de Ofertas de los procesos contractuales adelantados bajo la Modalidad de Selección de Invitación Pública, solo en la medida en que cambie el resultado del respectivo informe producto de tales observaciones, caso en el cual el informe deberá aprobarse nuevamente.

3.2.1. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

Los miembros del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas serán las siguientes:

- A. Realizar la evaluación de los Requisitos de Idoneidad o habilitación del Oferente.
- B. Realizar la evaluación y calificación de los factores de escogencia y determinación de ponderación o calificación puntual asignable a cada oferta con explicación detallada de su resultado.
- C. Analizar las justificaciones presentadas por los oferentes en cuando a solicitudes respecto de valor artificialmente bajo de su oferta o precios anormales.
- D. Indicar el orden de elegibilidad de oferta, deber de rechazo de oferta o declaratoria de proceso desierto con su debida recomendación al Ordenador del Gasto para su revisión, aprobación o rechazo.
- E. Elaborar el Informe Preliminar de Evaluación y Calificación de Ofertas y remitir al Responsable del Equipo de Evaluación Contractual para los efectos de publicidad.
- F. Elaborar el Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas y remitir al Responsable del Equipo de Evaluación Contractual para los efectos de publicidad.
- G. Proyectar la respuesta a Observaciones presentadas al Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas.
- H. El análisis de los evaluadores se presentará por escrito, y será firmado por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético dentro del



COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

lapso establecido para tal evento en las condiciones de contratación o su equivalente.

3.2.2. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR ROL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

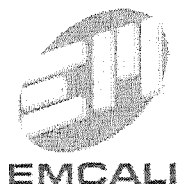
- ROL JURÍDICO:

- I. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico presentados en la Oferta y su subsanación, así como los calificables al tenor de lo señalado en la Normatividad, Manual de Contratación y Condiciones Particulares de Contratación.
- II. Emitir el informe de la evaluación jurídica de acuerdo al formato establecido para ello.
- III. Consolidar y elaborar el Informe Preliminar de Evaluación y Calificación de Ofertas, así como el Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas de acuerdo a los insumos de Evaluación y Calificación de Ofertas por aspectos Jurídico, Técnico y Financiero, debiendo realizar la remisión al Responsable del Equipo de Evaluación Contractual para su publicación en la plataforma de EMCALI.
- IV. Analizar y proyectar el documento respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, para lo cual podrá apoyarse con los demás miembros del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas, debiendo realizar la remisión al Responsable del Equipo de Evaluación Contractual para su publicación en la plataforma de EMCALI.

- ROL TÉCNICO:

- I. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de orden técnico presentados en la Oferta y su subsanación, así como los calificables al tenor de lo señalado en la Normatividad, Manual de Contratación y Condiciones Particulares de Contratación.
- II. Emitir el informe dentro de la evaluación técnica, y enviarlo al profesional jurídico del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas, dentro de los términos establecidos en las condiciones de contratación o su equivalente.
- III. Brindar apoyo al profesional que desempeñe el Rol Jurídico en la proyección y elaboración de Respuesta a Observaciones al Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas.





COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

- ROL FINANCIERO:

- I. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de orden financieros presentados en la Oferta y su subsanación, así como los calificables al tenor de lo señalado en la Normatividad, Manual de Contratación y Condiciones Particulares de Contratación.
- II. Emitir el informe dentro de la evaluación financiera, y enviarlo al profesional jurídico del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas, dentro de los términos establecidos en las condiciones de contratación o su equivalente.
- III. Brindar apoyo al profesional que desempeñe el Rol Jurídico en la proyección y elaboración de Respuesta a Observaciones al Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas.

- El Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas, podrá realizar todas las actividades que sean necesarias para la revisión y verificación de los requisitos de idoneidad y calificables.
- El Ordenador del Gasto podrá apartarse de la recomendación que realice el Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas, en cuyo caso deberá justificar su decisión y emitir concepto previo a que se surta la respectiva adjudicación.

4. PUBLICACIÓN

EMCALI publicará el informe preliminar dándole oportunidad a los interesados a subsanar si es necesario e igualmente se realizará la evaluación de documentos subsanables.

Posteriormente deberá elaborarse el informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas, para que los interesados tengan conocimiento del mismo para las eventuales observaciones que a bien consideren, acto seguido se deberá emitir, acto de adjudicación, en los plazos establecidos en las Condiciones de Contratación e Invitación.

5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

- a) Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Único Asesor a través del funcionario que designe el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.



COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

- b) Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Evaluación y Calificación a través del funcionario que designe el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial.
- c) Realizar convocatoria y/o citación a sesión de cada Comité.
- d) Preparar el orden del día y verificar el quorum.
- e) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Comité Único Asesor.
- g) Custodiar y conservar las actas y demás documentos que se produzcan por parte del Comité en el ejercicio de sus funciones.

- La Secretaría Técnica del Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas será realizada por el Empleado Público, Trabajador Oficial o Contratista que designe el Servidor Público a cargo de la Unidad de Gestión de Abastecimiento.

6. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

Las reuniones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

Una vez verificado el quorum 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 deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará dejando 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, definiendo cuales han quedado aprobadas y cuales 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, se procederá a verificar el quorum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente o quien tenga la competencia otorgada por delegación, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.





COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

El orden del día de las reuniones del Comité en relación de los asuntos que se sometan a su consideración, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes realizadas por el área usuaria a cargo de la contratación.

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

Las reuniones del Comité se llevarán a cabo, de manera presencial; o a través de reuniones no presenciales, de acuerdo a la conveniencia.

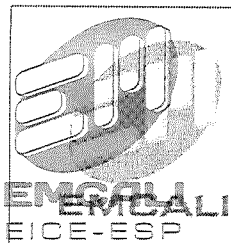
Habrán reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio los miembros del Comité puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y, siempre que de ello se deje constancia en el acta.

Serán válidas las decisiones de cada Comité cuando sus integrantes manifiesten su decisión, mediante videoconferencia, vía telefónica, por correo ordinario o electrónico, o de manera presencial.

6.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL COMITE DE EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS.

La Secretaria Técnica del Comité, remitirá previamente a la sesión de cada Comité la siguiente información, con el fin de incorporarlos en el orden del día correspondiente:

- Consolidado del/los Informe(s) de evaluación del/los proceso(s) contractual(s) referido(s), que contiene los requisitos de idoneidad que comprende los aspectos técnicos, jurídicos, organizacionales (cuando aplique), y financieros, así como los calificables, las observaciones, respuestas a las mismas y reportes de subsanación.
- Información de(los) proceso(s) necesaria, para que sea analizada, sustentada y aprobada en el orden del día del respectivo Comité, incluyendo las actuaciones sobre documentos subsanables en el proceso, si las hubiere, que fueron solicitadas por el equipo de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial o el equipo designado por quien tenga la competencia por delegación.
- Presentación en medios gráficos digitales.



COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

6.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DEL COMITÉ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS.

El Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas podrá deliberar y decidir válidamente de la siguiente manera:

- Para la presentación de los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones, en caso de que estas modifiquen el resultado del orden de elegibilidad, se requerirá la aprobación de tres (03) de sus cuatro (04) miembros.
- 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 de acuerdo al asunto objeto deliberación y decisión.
- Si por alguna circunstancia debe retirarse de una sesión cualquiera de los integrantes señalados en el presente numeral y se afecta el quorum, la sesión se levantará por falta de quorum.

6.3. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DEL COMITÉ ÚNICO ASESOR.

El Comité Único Asesor podrá deliberar y decidir válidamente de la siguiente manera:

- Para la presentación y discusión de los asuntos a discutir en sesión del Comité se podrá sesionar con la presencia de cuatro (04) miembros. En estos casos siempre deberá estar el Gerente de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área a la que pertenezca la necesidad de inclusión de ítem en el PACC o su actualización. En todo caso para la aprobación de inclusión de ítems o actualización, requerirá mínimo cuatro (04) votos.

Si por alguna circunstancia debe retirarse de una sesión cualquiera de los integrantes señalados en el presente numeral y se afecta el quorum, la sesión se levantará por falta de quorum.





COMITÉ UNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

230G004

VERSIÓN: 5

7. ACTAS DE COMITÉ

De las sesiones de cada uno de los comités, deberá levantarse un acta por cada sesión, que deberán contener como mínimo los siguientes puntos:

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

CARLOS OLMEDO ARIAS REY
Gerente (e) General

Proyectó: Juan Camilo Guevara – Contratista

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe de Unidad de Gestión de Abastecimiento

Revisó: Andrés Felipe Muriel Sánchez – Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial