



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI
EMCALI EICE ESP

11 SEP 2015

Resolución GG- No. 000990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

El Gerente General encargado de EMCALI EICE E.S.P, nombrado por el señor Alcalde del Municipio de Santiago de Cali mediante Decreto No. 411.0.020.0445 del 23 de junio de 2015, expedido por la Alcaldía de Santiago de Cali, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el Acuerdo Municipal No. 034 de enero 15 de 1.999, de conformidad con los artículos 17 y 27 del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución JD-0001 del 30 de julio de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 27 del Manual de Contratación expedido el 30 de julio de 2014 establece que:

El Comité de Contratación y Compras de EMCALI, será el encargado de asesorar las actividades de gestión de abastecimiento y los procesos contractuales de EMCALI en sus fases precontractual, contractual y post-contractual, con el fin de analizar su viabilidad e inicio del proceso de contratación y realizar el seguimiento al desarrollo de éste. Las funciones del Comité son reglamentadas por el Gerente General. (negrillas y cursiva fuera del texto original)

Que se hace necesario suprimir todo lo relacionado con el correo electrónico juridicacomite@emcali.com.co toda vez que se eliminará la función de viabilizar y dar inicio a las actividades de gestión y abastecimiento y las modalidades de selección de contratistas por parte del Comité de Contratación y Compras para todas las modalidades de contratación.

Que es necesario compilar las directrices en una sola resolución y, por lo tanto, reemplazar las resoluciones anteriores sobre la materia.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
CONFORMACIÓN**

ARTÍCULO PRIMERO. Miembros. Serán miembros del Comité:

A. Para asesorar las actividades de gestión de abastecimiento y las modalidades de selección de contratistas en sus fases precontractual, contractual y post-contractual, cuando así se requiera:

1. El Gerente General o su delegado quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Gerente de Área Financiera

11 SEP 2015

Resolución GG- No. 000990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

4. El Director de Planeación Corporativa
 5. El Director Jurídico
 6. El Gerente Unidad Estratégica de Negocios o de Área a quien pertenezca el proceso de Modalidad de Selección o de Actividad de Gestión de Abastecimiento.
 7. El/los Gerente(s) de Unidad Estratégica de Negocios o de Área que tengan interés en las actividades de gestión de abastecimiento o de las modalidades de selección de contratistas por tratarse de una actividad o modalidad de carácter transversal y/o por la cuantía de la misma(s) y/o relevancia para la Empresa, y/o cuando sea de su interés asistir.
- B. Para coadyuvar el/los informes(s) del Comité Evaluador y/o de verificación (según se trate) de los resultados de las actividades de gestión de abastecimiento o de las modalidades de selección de contratistas:
1. El Gerente General o su delegado
 2. El Secretario General
 3. El Gerente de Área Financiera
 4. El Director Jurídico
 5. El Gerente Unidad Estratégica de Negocios o de Área a quien pertenezca la actividad de gestión de abastecimiento o modalidad de selección de contratistas.

Esta misma integración aplicará cuando se trate de la rendición por el Comité Evaluador de la(s) respuesta(s) a las observaciones hechas al el/los informes(s) y dicha(s) respuesta(s) cambie(n) el resultado del/los mismo(s).

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCERO: El Coordinador del área funcional Control de Legalidad y el Director de Control Interno podrán asistir a las reuniones del Comité de Contratación y Compras, con voz pero sin voto.

También podrán asistir con voz pero sin voto, el o los Jefes de Departamento de Gestión Administrativa y/o Jefes de Departamento Administrativo y Financiero (según se trate) de las Unidades Estratégicas de Negocio o quienes hagan sus veces en las Gerencias de Área.

Así, mismo a las sesiones del Comité de Contratación y Compras podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios y particulares que los miembros del Comité consideren pertinentes para la ilustración de temas en los cuales éste deba tomar decisiones.



EMCALI
EICE - ESP

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI
EMCALI EICE ESP

11 SEP 2015

Resolución GG- No. 100990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS, DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones. Son funciones del Comité de Contratación y Compras:

2.1 De manera general para toda la actividad contractual de EMCALI:

- a) Sugerir políticas internas en materia de contratación.
- b) Aprobar el Plan Anual de Contratación que está conformado por el plan de compras, el plan de inversión y el plan de servicios, que deberá presentar el área responsable de la contratación de 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) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contratación, proponer estrategias, 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) 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.

2.2 Para las actividades de gestión de abastecimiento y modalidades de selección de contratistas:

- a) Asesorar las actividades de gestión de abastecimiento y las modalidades de selección, cuando así se requiera.
- b) De acuerdo con la información generada por la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio o la Gerencia de Área, el Comité podrá identificar y/o sugerir, si fuere del caso, posibles o eventuales proveedores que serán invitados a presentar propuesta para los procesos de contratación adelantadas bajo la Modalidad de Selección Directa, de conformidad con la información que, al respecto, genere y presente la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio o la Gerencia de Área.
- c) Proponer las modificaciones que consideren necesarias a la estrategia de contratación.

Resolución GG- No. 0009 90

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

2.3 Para coadyuvar el/los informes(s) del Comité Evaluador y/o de verificación y/o de las respuestas a las observaciones a los mismos cuando cambie el respectivo informe:

- a) Coadyuvar el/los informes(s) del Comité Evaluador y/o de verificación, 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) Coadyuvar el/los informes(s) de evaluación, con ocasión de las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, cuando cambie el respectivo informe, de manera previa a su publicación y/o comunicación de los mismos, garantizándose el debido proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. En lo relacionado con el/los informes(s) de evaluación y/o de verificación ó de la rendición de las respuestas a las observaciones, los miembros del Comité, de manera individual o conjunta, podrá(n) apartarse de lo rendido por el Comité Evaluador. En el último caso, el miembro o la colectividad disidente, deberá(n) manifestar dicha situación en un informe escrito de manera justificada en el cual exponga las razones que lo separan de la evaluación realizada por el Comité y a través del cual procederá a recomendar la adjudicación de la contratación a quien, según su análisis, ocupe el primer orden de elegibilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las funciones antes señaladas, el Comité podrá revisar, analizar y aprobar los demás asuntos relacionados con la contratación, por solicitud del Gerente General o un miembro del Comité.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación y Compras:

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

ARTÍCULO CUARTO. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación y Compras:

- a) Citar a las áreas responsables de los proyectos, con el fin de que las mismas presenten ante el Comité de Contratación y Compras los temas relacionados con su competencia, de acuerdo con el orden del día establecido para cada reunión.

Resolución GG- No. 000990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

- b) 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.
- c) Conservar el consolidado del Plan Anual de Contratación aprobado por este Comité, así como los seguimientos efectuados al mismo y entregar los informes que al respecto se le soliciten.
- d) Citar al Comité de Contratación y Compras a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- e) Preparar el orden del día, verificar el quórum y elaborar las actas del Comité.
- f) Emitir las comunicaciones internas necesarias para el cabal cumplimiento de las decisiones aprobadas por el Comité de Contratación y Compras.
- g) Suscribir y recoger las firmas de las actas del Comité.
- h) Custodiar y conservar las actas y demás documentos que se produzcan por parte del Comité en el ejercicio de sus funciones.
- i) Las demás que le sean asignadas por el Comité de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO. El orden del día de las reuniones del Comité 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.

CAPÍTULO III REUNIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN

ARTÍCULO QUINTO. Reuniones para asesorar aspectos relacionados con las actividades de gestión de abastecimiento y las modalidades de selección de contratistas: El Comité de Contratación y Compras podrá reunirse ordinariamente una (1) vez a la semana, en la fecha y hora indicada en la citación que, para tal efecto, envíe la Secretaría Técnica y, extraordinariamente cuando el Presidente del Comité o su delegado, o el Secretario Técnico lo requieran o así se acuerde por los integrantes del Comité.

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

PARÁGRAFO. Las reuniones del Comité de Contratación y Compras se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales de conformidad a la Ley.

11 SEP 2015

Resolución GG- No. 009 90

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

Habrá reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio los miembros del Comité 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 del 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 electrónico o escrito, al menos, al Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO SEXTO. Reuniones para coadyuvar el/los informes(s) del Comité de evaluación y/o de verificación y de las respuestas a las observaciones cuando cambie resultado. El Comité de Contratación y Compras se reunirá cada vez que sea convocado, en la fecha y hora indicada en la citación que para tal efecto envíe la Secretaría Técnica por solicitud del Gerente de Unidad Estratégica de Negocios y/o de Área de Apoyo usuaria de la actividad de gestión de abastecimiento o modalidad de selección de contratistas.

La convocatoria deberá señalar la hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión e incluirá el orden del día propuesto.

PARÁGRAFO. Las reuniones del Comité de Contratación y Compras, se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales de conformidad a la Ley.

Habrá reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio los miembros del Comité 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 del 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 electrónico al menos a la secretaría técnica del Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité podrá deliberar y decidir válidamente de la siguiente manera:

- a) Para asesorar las actividades de gestión de abastecimiento y las modalidades de selección de EMCALI en sus fases precontractual, contractual y post-contractual, cuando así se requiera con la presencia de, al menos, cinco (05) de sus miembros. En todo caso, deberá asistir el Gerente Unidad Estratégica de Negocios o de Área a quien pertenezca la actividad de gestión de abastecimiento o el proceso de modalidad de Selección de contratistas.



Resolución GG- No. 100990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

- b) Para coadyuvar el/los informe(s) del Comité Evaluador y/o de verificación y de las respuestas a las observaciones cuando cambie el resultado a dichos informes para las actividades de gestión de abastecimiento y de las modalidades de selección de contratistas: con la presencia de cuatro (04) de sus miembros.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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, de acuerdo al asunto objeto deliberación y decisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el caso señalado en el literal b), la participación de los miembros es indelegable con excepción del Gerente General.

PARÁGRAFO TERCERO. Si por alguna circunstancia debe retirarse de una sesión cualquiera de los integrantes señalados en el presente artículo, la sesión se levantará por falta de quórum.

ARTÍCULO OCTAVO. 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 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, el Secretario Técnico presentará una relación sucinta de las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación y Compras. 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 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.

ARTÍCULO NOVENO. Actas. De las sesiones del Comité de Contratación y Compras, deberá levantarse un acta, la cual contendrá como mínimo los siguientes puntos:

11 SEP 2015

Resolución GG- No. 000990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

- 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

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO. Solicitud de asesoramiento. El Comité podrá revisar, analizar y aprobar asuntos relacionados con la contratación, por solicitud del Gerente General o un miembro del Comité.

Igualmente, el Departamento de Gestión Administrativa y/o el Departamento Administrativo y Financiero de las Unidades Estratégicas de Negocio o de Área que haga sus veces en la Gerencia de Unidad ó Área, podrán solicitar asesoramiento del Comité en materia contractual.

Con la solicitud de asesoramiento o concepto se deberán remitir los antecedentes de la situación objeto de consulta, la cual debe encontrarse en el marco de competencias del Comité, especificando los hechos y normatividad aplicable, así como la posición del solicitante sobre el caso objeto de análisis.

Para coadyuvar el/los informe(s) de evaluación y/o de verificación y/o de las respuestas a las observaciones a los mismos cuando cambie su resultado:

- Consolidado del/los Informe(s) de Evaluación y/o de Verificación.
- Consolidado de las respuestas junto con el alcance del informe de evaluación y/o de verificación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos descritos anteriormente, deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica del Comité al correo electrónico secretariacomitedecontratacion@emcali.com.co, con el fin de ser incorporada en el orden del día correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Procedimiento de presentación de documentos. Cada Gerente de Unidad Estratégica de Negocios o Gerencias de Área, efectuará la presentación de la misma teniendo en cuenta la información enviada. De ser necesario, será objeto de

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI
EMCALI EICE ESP

11 SEP 2015

Resolución GG- No. 000990

Por medio de la cual se modifican las funciones del comité de contratación y compras de EMCALI y se dictan otras disposiciones

ampliación, de acuerdo con las inquietudes que en este sentido formule cualquiera de los miembros del Comité.

CAPITULO V
TRANSICIÓN, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: **Transición.** Las actividades de gestión de abastecimiento y modalidades de selección de contratistas que se hayan iniciado antes de entrar en vigencia la presente resolución continuarán rigiéndose por la Resolución GG- No. 000557 del 02 de Junio de 2015, en la materia que corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución GG- No. 000557 del 02 de Junio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER MAURICIO PACHÓN ARENALES

Gerente General (e)

Proyectó: Diana Lucero Mejía, Rosa Yaneth Gonzalez, Marthà Isabel Lozano, Clara Inés Vidal, Raúl Javier Buchelly, Germán Valencia, Germán Antonio García Área de Contratación.

Revisó: Juan Carlos Dorado Ríos, Director Jurídico (E)

Aprobó: Natalia Ocampo Franco, Secretaria General