

**RESOLUCIÓN No. R-2016-00100-00008**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE REORGANIZA Y ACTUALIZAN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P."**

El Gerente General de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., en uso de sus facultades estatutarias y legales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la actividad contractual de Aguas de Malambo S.A. E.S.P. está regida por los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente en los artículos 209 y 267, los de contratación internacional y los contenidos en las demás normas aplicables, entre otros, por la buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, eficacia, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad.
2. Que de acuerdo con los Estatutos Sociales y el Decreto de Junta Directiva No.001 del 11 Febrero de 2015, la competencia para ordenar y dirigir la contratación, así como para celebrar contratos es del Gerente, quien podrá delegarlas, total o parcialmente, en los empleados del nivel directivo, determinando quienes serán los ordenadores y administradores del gasto y los límites a sus atribuciones.
3. Que es función del cargo de Jefe apoyar al Gerente General en la dirección de la actividad contractual, así como dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia y la supervisión técnica y administrativa de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
5. Que mediante Resolución N° 008 del 27 de abril de 2012, se creó y reglamentó el Comité de Contratación de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen la actuación administrativa y de contratación de la Empresa y para garantizar el desarrollo armónico de las distintas dependencias y dar más transparencia y objetividad a la ejecución de su presupuesto.
6. Que se hace necesario reorganizar y actualizar las funciones y la estructura del Comité de Contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y acompañamiento del mismo en la actividad contractual de la Empresa.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR** la Resolución N° 008 del 27 de abril de 2012 "Por medio de la cual se crea y reglamenta el comité de contratación de Aguas de Malambo S.A. E.S.P."

**ARTÍCULO SEGUNDO: REORGANIZAR** el Comité de Contratación, denominándolo a partir de la presente resolución Comité Asesor de Contratación, quien actuará como instancia asesora en materia contractual de los servidores que tengan a su cargo la ordenación del gasto, en los actos contractuales y las cuantías que se señalan más adelante en el artículo quinto.

**ARTÍCULO TERCERO: EL** Comité Asesor de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios:

### Miembros permanentes con voz y voto:

- Jefe de Coordinación de Servicios, quien presidirá el Comité, cuya función podrá ser asumida por el Profesional de Compras y Logística ante la ausencia del primero.
- Secretario General, quien actuará como Secretario del Comité; dicha secretaría podrá delegarse, pero no su participación en el Comité.
- Jefe de Operación y Mantenimiento o el Líder de Operación y Mantenimiento ante la ausencia del primero.

### Invitados permanentes con voz:

- Gerente
- Profesional Proyectos de Infraestructura.
- Profesional de Planeación.
- Profesional Financiero

**Parágrafo:** El Secretario del Comité podrá invitar a las sesiones a aquellas personas que considere conveniente, de acuerdo con los asuntos a tratar en la respectiva reunión e igualmente al representante del área o responsable del proceso contractual y al Auditor Interno, cuando sea requerido por el Gerente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para deliberar y recomendar será necesario contar con un quorum mínimo de dos (2) miembros permanente del Comité con voz y voto.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Comité Asesor de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar que los contratos que se pretenden celebrar estén incluidos en los planes de compras, negocios, operativo o de inversiones, de la organización.
2. Evaluar las estrategias propuestas para el trámite de selección de los proveedores acorde con las condiciones del mercado de cada bien o servicio a adquirir.
3. Evaluar y conceptuar acerca de los aspectos incluidos en los requerimientos que soportan el trámite de un proceso de contratación.
4. Conocer, a título informativo, de las compras que se realicen por el procedimiento de compras menores.
5. Recomendar las decisiones de autorización de inicio de los procesos contractuales superiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Asesorar las decisiones de los informes de recomendación (aceptación, terminación o declaratoria de desierto), de los procesos contractuales que no sean tramitados por el procedimiento de compras menores.
7. Recomendar las modificaciones cuantificables, renovaciones, cesiones, suspensiones y transacciones de carácter contractual de los procesos cuya cuantía sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
8. Validar que la proyección de pagos contemplada para cada adquisición esté alineada con las proyecciones presupuestales aprobadas y con las políticas de pago establecidas en la organización.
9. Analizar periódicamente informes consolidados de los contratos celebrados y proponer acciones de mejoramiento.

**Parágrafo:** Mientras entra en funcionamiento el procedimiento de compras menores, el Comité Asesor de Contratación recomendará las decisiones de autorización de inicio y los informes de recomendación de los procesos contractuales inferiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las funciones del Presidente del Comité serán:

1. Presidir las sesiones.
2. Informar a la Secretaría del Comité la fecha y hora en que se llevarán a cabo las reuniones ordinarias o extraordinarias que lleguen a presentarse.
3. Firmar las actas del Comité.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las funciones del Secretario del Comité serán:

1. Redactar las actas que documenten las decisiones tomadas.
2. Convocar a sesiones.
3. Consolidar la información que se presentará al Comité sobre los procesos contractuales que serán objeto de estudio y señalar al área requeridora la documentación necesaria para el análisis del Comité.
4. Llevar en debida forma el archivo y custodia de las actas del Comité.
5. Firmar las actas del Comité.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Las funciones de los invitados del Comité serán:

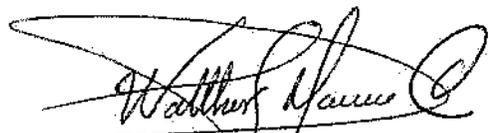
1. Proveer información y análisis necesarios para la toma de decisiones.
2. Dar su opinión frente a las decisiones del Comité
3. Generar alertas detectadas y no avizoradas al Comité.

**ARTÍCULO NOVENO:** El Comité tendrá una periodicidad quincenal y podrá reunirse en forma extraordinaria cuando así sea requerido.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La presente Resolución rige a partir del día diecisiete (17) de agosto de 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de Malambo (Atlántico), a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**WALTHER DARIO MORENO CARMONA**  
Gerente

