

**RESOLUCIÓN No. 20190910000140-4
(16 de enero de 2019)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LA REGLAS DEL COMITÉ
ASESOR DE CONTRACCIÓN DE AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P.”**

El Gerente General de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., en uso de sus facultades estatutarias y legales, en especial las conferidas en el numeral 1 y 3 de los estatutos sociales, y

CONSIDERANDO:

1. Que la actividad contractual de Aguas Regionales EPM 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 consagrados en las demás normas aplicables, entre otros, por la buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, eficacia, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad.
2. Que mediante la Resolución No. R-2016-06000-00019 del 08 de julio de 2016 se reorganizó y determinaron las funciones del comité de contratos, compras y contratación de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.
3. Que la denominación del Comité de Contratos, Compras y Contratación De Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P. fue modificada en el artículo primero de la Resolución No. R-2016-06000-00019 del 08 de julio de 2016 denominándose desde entonces como “Comité Asesor de Contratación.”, y en armonía con ello fue incorporado como tal en el Decreto de Junta Directiva No. 006 del 01 de diciembre de 2017 “Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.”
4. Que de acuerdo con los Estatutos Sociales y el Decreto de Junta Directiva No. 006 de 01 de diciembre de 2017, en su numeral 9, Título II, la competencia para ordenar y dirigir la contratación, así como para celebrar actos y contratos en que la empresa sea parte, es del Gerente, quien podrá delegarlas total o parcialmente, en los empleados del nivel determinado por este.

5. Que se hace necesario actualizar la reglamentación del Comité Asesor de Contratación en atención a los cambios que la estructura administrativa de la empresa ha tenido, así como a los cambios en el proceso de adquisición de bienes y servicios y a las acciones de mejora continua que el comité se ha propuesto; con el fin de garantizar la celeridad y eficacia requerida que permitan asumir los actuales y futuros retos empresariales y estratégicos de la organización.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Objeto: Actualizar la reglamentación del Comité Asesor de Contratación, quien actuará como instancia asesora en materia contractual de los empleados de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P. que tengan a su cargo la ordenación del gasto, en los actos contractuales y las cuantías que se señalan en la presente Resolución.

Artículo Segundo. Miembros: El Comité Asesor de Contratación estará integrado por empleados de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., de la siguiente manera:

Miembros con Voz y Voto:

- Jefe Operaciones Occidente y Oriente.
- Jefe del Área Asuntos Legales y Secretaría General.
- Jefe Gestión Operativa y Comercial.

Suplentes Numéricos de los Miembros con Voz y Voto

Cualquiera de los miembros con voz y voto podrán ser suplidos en sus ausencias temporales y/o absolutas, debidamente justificadas, por el siguiente orden de suplentes:

1. Profesional del Área Asuntos Legales y Secretaría General, designado por el Jefe de dicha área.
2. Profesional de Compras y Logísticas del Área Gestión Administrativa, designado por el Jefe de dicha área.

Invitados Permanentes con Voz:

- Gerente General. 

- Líder Financiero.
- Auditor Interno.
- Los demás Jefes de Áreas.
- El requeridor y/o Administrador del Contrato.

Artículo Tercero. Cuórum: Para deliberar, recomendar y asesora válidamente será necesario contar con un cuórum mínimo de dos (2) miembros del Comité con voz y voto.

Artículo Cuarto. Funciones: El Comité Asesor de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar que los procesos de contratación que se adelanten estén incluidos en el plan de compras, en los planes operativos y/o planes estratégicos y/o de inversión 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. Emitir su asesoría y recomendación en los siguientes temas:
 - a. Inicio del proceso de contratación, previo a las decisiones de autorización de inicio que deba emitir el competente, cuando el proceso de contratación a adelantarse sea de una cuantía superior a 100 SMLMV.
 - b. Informes de recomendación para la aceptación, terminación o declaratoria de desierto para los procesos de contratación de una cuantía superior a 100 SMLMV.
 - c. Las modificaciones cuantificables, renovaciones, cesiones, suspensiones y transacciones de carácter contractual cuyos actos sean de una cuantía superior a 100 SMLMV.
5. 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.
6. Analizar periódicamente informes consolidados de los trámites contractuales efectuados y planear acciones de mejoramiento.
7. Asesorar al área encargada del proceso ABYS para el desarrollo de estrategias para la optimización y/o simplificación de los procesos de contratación. 

Artículo Quinto. Presidente del Comité. El Comité Asesor de Contratación tendrá como presidente al Jefe de Operaciones Occidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las Sesiones.
- 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.
- Firmar las Actas del Comité.

Parágrafo: En caso de ausencia del Presidente en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, previa verificación del cuórum, se designará un presidente para que presida la sesión en particular.

Artículo Sexto. Secretario del Comité. El Comité Asesor de Contratación tendrá como Secretario al Jefe del Área de Asuntos Legales y Secretaría General, quien tendrá las siguientes funciones:

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

Parágrafo: La secretaría del comité podrá delegarse en un abogado a cargo del Jefe del Área de Asuntos Legales y Secretaría General, pero no se delegará su participación en el Comité como miembro con voz y voto.

Artículo Sexto. Funciones de los Invitados Permanentes: Las funciones de los invitados permanentes al Comité Asesor de Contratación son:

- Proveer información y análisis necesarios para la toma de decisiones.
- Dar su opinión frente a las decisiones del Comité
- Generar alertas detectadas y no avizoradas por el Comité.

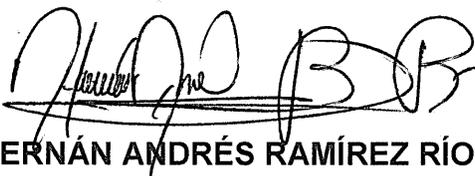
Artículo Séptimo. Periodicidad de las reuniones: El Comité Asesor de Contratación tendrá reuniones ordinarias con una periodicidad semanal y podrá reunirse en forma extraordinaria cuando así sea requerido.

Artículo Octavo. Vigencia: La presente Resolución rige a partir del 01 de febrero de 2019 y deroga todas las normas anteriores o disposiciones que le sean

contrarias, en especial la Resolución No.011 del 22 de agosto de 2012, la Resolución No. R-2016-06000-00005 del 15 de febrero de 2016 y la R-2016-06000-00019 del 08 de julio de 2016.

Dada en la ciudad de Apartadó, Antioquia, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS

Gerente General

Revisó: Elinor del Mar Pino Salazar / Jefe Área Asuntos Legales y Secretaría General 

