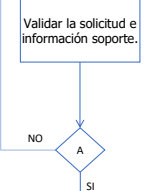
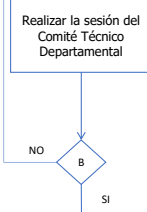
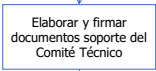
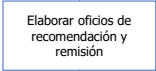
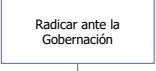


		PROCEDIMIENTO COMITÉ TÉCNICO DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN CUNDINAMARCA		Código: PD-PC111	
				Versión: 00	
				Fecha: 14/08/2026	
ÁREA RESPONSABLE:		Subgerencia General			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Garantizar el adecuado funcionamiento del comité técnico departamental de proyectos de Agua Potable y saneamiento básico en Cundinamarca en el marco del plan departamental de aguas, mediante la gestión de las actividades como Secretaría Técnica.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la solicitud de citación de Comité Técnico y finaliza con la remisión del expediente correspondiente al área solicitante			
DEFINICIONES		GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS			
Comité Técnico Departamental: Órgano colegiado encargado de analizar, evaluar y decidir sobre la viabilidad técnica, financiera y ambiental de los proyectos presentados, emitiendo recomendaciones para la aprobación del Gobernador Decreto nacional 475 de 2015. Concepto Técnico departamental de proyectos de agua potable y saneamiento básico : Documento emitido por el Mecanismo de Viabilización Departamental que contiene la recomendación favorable o desfavorable sobre la información técnica, financiera, ambiental, predial y otros de acuerdo a la normatividad del sector. Requisito indispensable para la citación del Comité. Quórum: Número mínimo de miembros requeridos para que el Comité pueda deliberar y tomar decisiones válidas. Según este procedimiento, corresponde a las tres cuartas (3/4) partes de los miembros. Presidente Ad-hoc: Miembro del comité elegido por mayoría simple al inicio de la sesión para moderar y liderar el desarrollo del orden del día en una sesión específica.		La citación oficial a los miembros del Comité deberá realizarse con una antelación mínima de un (1) día hábil respecto de la fecha programada para la sesión. No se podrá convocar al Comité Técnico cuando la solicitud no esté acompañada de los conceptos técnicos favorables y de las respectivas presentaciones de apoyo. La Subgerencia General devolverá cualquier solicitud que se encuentre incompleta. Para la instalación válida de la sesión se requerirá la asistencia de, como mínimo, las tres cuartas partes (3/4) de los miembros del Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Nacional 475 de 2015. Las decisiones relacionadas con la viabilidad, modificación o rechazo de proyectos se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente ad hoc ejercerá el voto de calidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Nacional 475 de 2015. La Subgerencia General será responsable de remitir a la Gobernación de Cundinamarca el expediente completo, que incluirá la convocatoria, los conceptos técnicos, las actas y las cartas de viabilidad, para el trámite correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1		Correo electrónico. Concepto técnico favorable. Presentación del proyecto.	Dependencia solicitante	Tiempo mínimo: 1 día hábil	Para convocar al Comité el área solicitante deberá elevar una solicitud formal ante la Subgerencia General. Es requisito indispensable adjuntar a dicha solicitud los conceptos técnicos favorables emitidos por el Mecanismo Departamental de Viabilización que soporta los temas a tratar, de igual manera las presentaciones visuales correspondientes.
2		Concepto técnico favorable. Presentación del proyecto.	Subgerencia General	Tiempo máximo: 5 días hábiles	La Subgerencia General será la encargada de consolidar las solicitudes, validar y verificar que la información soporte esté completa, cumpla con los requisitos establecidos y corresponda a los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité. A: ¿La información está completa? SI: Continuar con la actividad 3 NO: Devolver a la dependencia solicitante indicando las observaciones.
3		Oficio de citación	Subgerencia General	Tiempo mínimo: 1 día hábil	La Subgerencia General deberá iniciar el proceso de citación en los siguientes casos: Proyectos evaluados: Cuando un proyecto cuente con concepto técnico favorable emitido por el Mecanismo Departamental de Viabilización, la Subgerencia General deberá programar la sesión del Comité como mínimo un (1) día hábil siguientes a la recepción de la solicitud. Antes de emitir cualquier comunicación oficial, la Subgerencia General se debe contactar con los miembros que conforman el Comité Técnico, conforme la normatividad vigente para concertar la fecha y la modalidad de la reunión (virtual o presencial). La convocatoria se remitirá por correo electrónico con un tiempo no inferior a un día hábil.
4		Conceptos de viabilidad. Actas individuales Presentaciones de los proyectos	Miembros del comité	Tiempo máximo: 1 día hábil	La sesión se llevará a cabo en la fecha programada, conforme al orden del día establecido y a los temas descritos en la solicitud. Nota: Para la verificación del quórum, se deberá constatar la asistencia de, como mínimo, las tres cuartas partes (3/4) de los miembros del Comité de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Nacional 475 de 2015. B: ¿Se cuenta con quórum? SI: Continuar con la actividad 5 NO: Se debe concertar con los miembros del comité la fecha de la sesión y se devuelve a la actividad No. 3.

5		Acta del comité Técnico departamental. Oficios de viabilidad y/o reformulaciones. Acta de viabilidad y/o reformulación General	Subgerencia General	Tiempo máximo: 3 días hábiles	Se desarrollan las siguientes actividades: - Elaboración del acta del comité (Consolidación de los proyectos presentados, observaciones y/o comentarios por parte de los miembros, registro de las decisiones respecto a la aprobación de los mismos). - Revisión, validación y suscripción del acta del comité por medio de la firma del Presidente de la sesión y el Secretario. Debe surtir en los tres días hábiles siguientes a la realización del comité. - Se deben remitir las actas Individuales de cada Proyecto, debidamente suscritas por los miembros participantes del Comité y por el Mecanismo Departamental de Viabilización - Insumo suministrado por el Mecanismo Departamental. - Elaboración de los oficios de viabilidad y/o reformulación de los proyectos aprobados en comité departamental por los miembros. Nota: En caso de presentar observaciones en el trámite de firma por parte del Presidente de la sesión, se deben realizar los ajustes correspondientes. Se debe tener en cuenta que deben quedar registradas en las actas individuales las observaciones de los miembros del comité y estos deben guardar concordancia con las consignadas en el acta del comité.
6		Recomendación viabilidad al señor Gobernador. Remisión del acta del comité	Subgerencia General	Tiempo máximo: 2 días hábiles	Se desarrollan las siguientes actividades: - Elaboración del oficio de recomendación al señor Gobernador respecto a los proyectos viabilizados en la sesión del comité. - Elaboración de la remisión del acta del comité, oficio de recomendación y soportes (Oficio de viabilidad, acta individual, concepto técnico favorable) de los proyectos viabilizados en la sesión.
7		Oficio remisión y documentos	Subgerencia General	Tiempo máximo: 2 días hábiles	Se desarrollan las siguientes actividades: - Radicación ante la Gobernación según las directrices o políticas para el trámite de estos documentos. Nota: Se deben adjuntar los oficios de concepto técnico favorable, actas de viabilidad individual, concepto de viabilidad, acta del comité, delegaciones en caso de presentarse, oficio de recomendación de viabilidad, oficio remisorio de documentos al señor Gobernador.
8		Acta de viabilidad Oficios de viabilidad suscritos	Subgerencia General	Tiempo máximo: 3 días hábiles.	Posterior a la firma del señor Gobernador para las viabilidades y en el caso de las reformulaciones por parte del presidente de la sesión y el señor Gestor, se deben remitir estos documentos a la Dependencia solicitante. Nota: Se deben remitir el acta del comité técnico departamental con los siguientes soportes: - Cartas de viabilidad y/o reformulación. - Actas individuales de proyectos. - Oficios de conceptos técnicos favorables.

PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	NESTOR YESID RIVERA CUERVO	NOMBRE:	CAROLINA BORRERO ORTIZ	NOMBRE:	DINA JASMIN GONZALEZ CASTRO
CARGO:	CONTRATISTA	CARGO:	CONTRATISTA	CARGO:	SUGERENTE GENERAL
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA GENERAL
FECHA:	14/08/2026	FECHA:	14/08/2026	FECHA:	14/08/2026

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	14/08/2026	Versión inicial del Procedimiento	DINA JASMIN GONZALEZ	SUBGERENTE GENERAL
1				
2				