



ACUERDO Nro. 002
(5 de diciembre de 2020)

**“POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE PARQUES Y
EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA -
ACTIVA**

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, el Decreto Ordenanzal No. 2020070002568 de 2020 y la Ordenanza No. 04 de 2020

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Ordenanzal No. 2020070002568 del 05 de noviembre de 2020, expedido por el Gobernador de Antioquia, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada “**EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**”, como una empresa descentralizada del orden departamental, con autonomía administrativa y financiera, capital independiente y vinculada a la Secretaría de Productividad y Competitividad, hasta tanto entre en operación la nueva estructura administrativa aprobada en el ejercicio de las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental en la Ordenanza 04 de 2020.

Que en el numeral 6º del artículo 10 del Decreto Ordenanzal antes referido delegó en la Junta Directiva de la Empresa adoptar los estatutos por los cuales se regirá la Empresa Industrial y Comercial del Estado - ACTIVA.

Que conforme al artículo 86 de la Ley 489 de 1998, se le otorga autonomía administrativa y financiera a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, para que ejecuten y desarrollen todos los actos pertinentes y necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Que la Junta Directiva expidió el acuerdo mediante el cual se adoptarán los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado ACTIVA.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Adoptar los siguientes Estatutos que regirán la organización y el funcionamiento de La Empresa Industrial y Comercial del Estado “**ACTIVA**”:

J



CAPÍTULO I DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO, OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 2°. Denominación. Para todos los efectos legales la Empresa Industrial y Comercial del Estado se denomina “EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA”.

Artículo 3°. Naturaleza. “ACTIVA” será una Empresa Industrial y Comercial del Estado-EICE de naturaleza pública, bajo el régimen jurídico aplicable a las EICES, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público y que desarrollará las actividades relacionadas con el objeto social conforme a las reglas del derecho privado.

Artículo 4°. Domicilio. La Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” tendrá como domicilio principal el Municipio de Medellín, ubicado en el Departamento de Antioquia, República de Colombia. La Junta Directiva podrá establecer sedes de la Empresa en cualquier parte de la República de Colombia, en caso de que sea requerido, incluso en el exterior si es necesario, para el mejor cumplimiento de su objeto social.

Artículo 5°. Objeto. La Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” tendrá como objeto general administrar y operar los parques departamentales con fines de esparcimiento colectivo a través de la integración de áreas deportivas, ecológicas, ambientales, culturales, comerciales y recreacionales; así como prestar servicios de operación logística.

Dentro de su resorte se encuentra la administración y explotación económica de los bienes muebles e inmuebles que requieran los eventos y proyectos propios o de terceros, y las acciones relacionadas con el desarrollo urbanístico y paisajístico de estos.

Administrará, operará, gestionará, promoverá, ejecutará y explotará económicamente, los parques, ecoparques, así como los demás espacios propios o de terceros, destinados a eventos ecológicos, recreativos, deportivos, culturales o similares. Así como la promoción turística del Departamento de Antioquia o cualquier entidad territorial o destino turístico nacional o internacional.

Artículo 6°. Actividades. En desarrollo de su objeto social, la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades: (i) administrar y explotar espacios destinados a eventos ecológicos, recreativos, deportivos y culturales; (ii) prestar servicios de logística, producción y diseño de reuniones, convenciones, congresos, seminarios, fiestas, exposiciones, actividades deportivas,

recreativas y culturales; catering, cubertería, cristalería y vajilla; iluminación, sonido, fotografía y video; mobiliario y salones de eventos, boletería, y publicidad de eventos; (iii) celebrar contratos tales como contratación de personal, arrendamiento, comodato, compra de alimentos, bebidas y suministros, concesión, patrocinio y licencia de marca; (iv) realizar la gestión de proyectos y actividades relacionadas con su objeto; (v) actividades de mantenimiento y mejoras de áreas verdes, urbanismo, zonas deportivas, de eventos y de comida; (vi) suscribir contratos interadministrativos para el desarrollo de su objeto social, incluyendo actividades que están enmarcadas en el mantenimiento, reparación y operación de la infraestructura de los parques que llegue a administrar; (vii) realizar cualquier actividad que directa o indirectamente tenga relación con su objeto y las demás que señale la ley y los estatutos.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 7°. Dirección y Administración. La dirección y administración de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA”, estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será un empleado de libre nombramiento y remoción, designado por el Gobernador del Departamento de Antioquia.

Artículo 8°. Junta Directiva. La Junta Directiva de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” estará integrada por:

1. El Gobernador del Departamento de Antioquia o su delegado, quien la presidirá.
2. El Funcionario que tenga a su cargo el organismo al cual se encuentre vinculada la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA”.
3. Un Secretario de Despacho de la Gobernación de Antioquia designado por el Gobernador de Antioquia.
4. Dos miembros particulares de libre designación por parte del Gobernador de Antioquia.

Parágrafo 1º. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa, que no tienen el carácter de servidores públicos, serán designados para un período no superior a un (1) año a partir de la fecha de su elección, sin embargo, pueden ser reelegidos o removidos libremente en cualquier momento por el Gobernador del Departamento de Antioquia.

Parágrafo 2º. Cuando por cualquier causa no se hiciere oportunamente el nombramiento de los miembros al vencimiento del período, continuarán ejerciendo sus funciones los anteriores miembros, hasta tanto sean legalmente reemplazados.



Parágrafo 3º. El Secretario Técnico de la junta se encargará de llevar los archivos de las reuniones y decisiones, así como certificar sobre sus actos.

Parágrafo 4º. La Junta Directiva de la Empresa no tendrá suplencias, salvo disposición en contrario.

Parágrafo 5º. El Gerente General de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA”, asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 9º. *Funciones de la Junta Directiva.* Serán funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Formular la política general de la empresa.
2. Aprobar los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la Empresa.
3. Determinar la estructura administrativa y sus modificaciones.
4. Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General.
5. Evaluar y calificar los informes periódicos de gestión y resultados del Gerente General.
6. Adoptar los estatutos internos de la entidad y realizar sus correspondientes reformas.
7. Aprobar el manual de contratación de la Empresa y sus modificaciones.
8. Crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario, para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Gerente General.
9. Determinar la remuneración de los servidores de la Empresa.
10. Estudiar los informes anuales que debe rendir el Gerente General sobre las actividades desarrolladas por la Empresa.
11. Aprobar el presupuesto anual y los estados financieros de la Empresa.
12. Servir como órgano consultivo del Gerente General de la Empresa.
13. En los casos de arrendamientos y organización de eventos, el Gerente General no tendrá limitación para celebrar los respectivos negocios jurídicos y no requerirá de la autorización previa de la Junta Directiva. Sin embargo, en todos estos casos estará obligado a presentar un informe detallado a la junta directiva sobre la ejecución y resultado de estos contratos.
14. Autorizar la celebración de contratos que superen los quinientos (500) salarios mínimos legales vigentes, salvo los señalados en el numeral anterior.
15. Dictar su propio reglamento.
16. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

17. Autorizar el cambio de domicilio, sin necesidad de modificación de estatutos orgánicos, según lo señalado en el artículo 4º del presente decreto.
18. Las demás que le señalen las leyes y las ordenanzas.

Artículo 10º. Reuniones de la Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente General, o a solicitud de por lo menos tres (3) de sus miembros.

Parágrafo 1º. La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar.

Parágrafo 2º. A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la Entidad, cuando así lo determine la Junta Directiva o el Gerente General, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

Parágrafo 3º. La calidad de miembro de la Junta Directiva de ACTIVA se perderá por inasistencia a más tres (3) sesiones en el año sin presentación de excusa, para lo cual el Gerente de la Empresa procederá a solicitar que se nombre en su reemplazo a otra persona.

Artículo 11º. Denominación de los Actos. Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por medio de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y del Secretario de la misma.

Parágrafo 1º. De las reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia en el Libro Actas en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión.

Parágrafo 2º. Los Acuerdos y Actas se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

Artículo 12º. Quorum y Mayorías. La Junta Directiva requerirá para deliberar de la asistencia de la mayoría de los miembros que la integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Artículo 13º. Calidades, Incompatibilidades e Inhabilidades de los Miembros. Los miembros de la Junta Directiva que no ostenten la calidad de empleados públicos no

2



adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 14°. Honorarios. Los miembros de la Junta Directiva que no sean servidores públicos del Departamento de Antioquia recibirán honorarios por su participación en las sesiones de Junta a razón de un (1) salario mínimo por cada junta en la que participen, los cuales serán fijados por resolución ejecutiva con cargo al presupuesto de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA”, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 15°. Del Gerente General. La Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” tendrá un Gerente General, de libre nombramiento y remoción por parte del Gobernador del Departamento de Antioquia, quien será el representante legal de la entidad.

Artículo 16°. Funciones del Gerente General. El Gerente General de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

1. Liderar el direccionamiento estratégico de la entidad presentando a la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que permitan establecer los lineamientos, objetivos y metas organizacionales.
2. Adoptar e implementar los actos de gestión administrativa, financiera, técnica y de organización del recurso humano requeridos para el logro de los objetivos definidos.
3. Ejercer la representación legal y administrativa de la Empresa de conformidad con los principios y normas establecidos por la ley, los estatutos y reglamentos aplicables.
4. Proponer y adoptar la estructura organizacional que demanda el cumplimiento de la misión de la Empresa.
5. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la implementación de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
6. Impartir las orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos organizacionales y la mejora continua de la organización.
7. Monitorear las variables que reflejan el curso de los negocios de la Empresa, y adoptar oportunamente medidas que conduzcan al cumplimiento de las metas previstas y el logro de los objetivos.
8. Ejercer las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.

9. Nombrar y remover al personal a su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
10. Presidir el comité de gerencia para evaluar la gestión de las áreas de la organización y sus unidades de negocio.
11. Certificar con su firma actos y decisiones tomadas en cumplimiento de sus responsabilidades.
12. Garantizar el acatamiento de las disposiciones establecidas para el uso y mantenimiento de los espacios y recursos recibidos para su administración.
13. Liderar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control requeridos por la entidad (Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno, Control Disciplinario, entre otros).
14. Realizar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva.
15. Establecer un Comité de Gerencia, un Comité de Operatividad, un Comité de Contratación y los demás Comités que sean pertinentes o establecidos en la ley.

Artículo 17°. Denominación de los actos del Gerente General. Los actos y decisiones del Gerente cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la ley, los presentes estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva, se denominarán Resoluciones, las que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año en que se expiden.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 18°. Estructura. La Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva.
2. Gerencia General.
3. Subgerencia Comercial.
4. Dirección Jurídica.
5. Dirección Administrativa y Financiera.
6. Oficina de Control Interno.

La estructura de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” podrá ser modificada por la Junta Directiva.



Conformada la planta de personal se realizarán los nombramientos en tanto la necesidad de funcionamiento lo requieran. Los cargos podrán quedar vacantes hasta tanto se decida por parte de la Gerencia lo contrario.

Artículo 19°. Funciones de la Subgerencia Comercial. La Subgerencia Comercial cumplirá con las siguientes funciones:

1. Realizar la planeación y gestión de los proyectos y eventos propios del objeto misional de “ACTIVA”.
2. Proponer y desarrollar políticas, planes y estrategias de mercados, de comercialización y de servicio a clientes y usuarios.
3. Liderar el diseño de soluciones y consolidar portafolios de servicios de conformidad con los resultados de la analítica de mercados y los frentes de acción priorizado.
4. Monitorear las ventas y el relacionamiento eficaz con clientes, usuarios, socios y aliados, de tal forma que se fortalezca la participación de la entidad y su imagen corporativa.
5. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
6. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos organizacionales y la mejora continua de la dependencia.
7. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de la gestión realizada por su dependencia, el consumo de recursos, para efectos de análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar estrategias de endomarketing que faciliten el flujo de información corporativa en doble vía para la eficacia de los procesos.
9. Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son empleados en la prestación de los servicios a su cargo.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
11. Asistir en representación de la empresa a eventos y reuniones que sea designado.
12. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 20°. Funciones de la Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender los procesos legales en los que se encuentra inmersa la empresa por el giro ordinario de sus negocios.

2. Brindar asesoría jurídica al personal de la entidad en función de los actos y los asuntos a resolver.
3. Revisar jurídicamente contratos, convenios, actos administrativos, y demás documentos que demandan de su concepto o aprobación previa para llevar a cabo una actuación o su suscripción.
4. Representar a la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales o administrativos en que sea parte.
5. Proporcionar representación y defensa a los asuntos jurídicos de competencia de la empresa ante entidades de derecho público o privado, de acuerdo con el objeto, condiciones y características de cada uno.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y acciones bajo su responsabilidad, procurar su avance y resolución satisfactoria, de conformidad con los intereses de la Entidad.
7. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de las gestiones que realiza, para efectos de análisis y toma de decisiones.
8. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aportando conocimientos y experiencias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de cada ejercicio.
10. Dirigir y coordinar el personal a su cargo evaluando y controlando que su desempeño contribuya al logro de las metas y objetivos de la dependencia.
11. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos a su cargo y la mejora continua de la dependencia que lidera.
12. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
13. Asistir en representación de la empresa a eventos y reuniones que sea designado.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables, verificando el logro de los objetivos y metas previstos.
15. Coordinar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia que coordina.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el Gerente o autoridad competente.

Artículo 21º. Dirección Administrativa y Financiera. Serán funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

L

1. Proponer y desarrollar políticas, planes y estrategias de gestión administrativa y logística requerida para el logro de los objetivos de la entidad.
2. Liderar la provisión de recursos desde la identificación de necesidades y proveedores hasta la puesta a punto de los recursos y servicios demandados por las distintas áreas de la organización.
3. Monitorear el flujo de los fondos económicos a través de las operaciones de la empresa para mantener conocimiento de su salud financiera, estabilidad y sostenibilidad.
4. Estructurar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas, contables, financieras y de soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento de la empresa.
5. Coordinar la provisión, desarrollo y protección del personal de la entidad, y generar condiciones de bienestar que promuevan un alto rendimiento y faciliten su atracción y retención.
6. Revisar y presentar al Gerente General el presupuesto global y el plan de adquisiciones para su aprobación, y liderar su adecuada ejecución una vez sean aprobados por la Junta Directiva.
7. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
8. Liderar el establecimiento de un sistema moderno de tecnología de la información y las comunicaciones que soporte el desarrollo de las operaciones de la empresa.
9. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos a su cargo y la mejora continua de la dependencia.
10. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de la gestión realizada por su departamento y el consumo de recursos, para efectos de análisis y toma de decisiones.
11. Asistir en representación de la empresa a eventos y reuniones que sea designado.
12. Propiciar el establecimiento de relaciones efectivas con proveedores, socios y aliados para el aprovechamiento de sinergias en la gestión de recursos.
13. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
14. Garantizar el cumplimiento de las leyes en materia laboral.
15. Realización de la gestión de los recursos humanos con apoyo del asesor jurídico.
16. Coordinar el área contable de la empresa.
17. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias de la empresa.
18. Presentación y rendición de informes fiscales pertinentes.
19. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE PERSONAL

Artículo 22°. Trabajadores oficiales y empleados públicos. Para todos los efectos legales las personas que presten sus servicios a la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA”, tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los cargos de las siguientes actividades de confianza y manejo: Gerente General, Subgerente Comercial, Director Administrativo y Financiero, el Director Jurídico y el de Control Interno, las cuales deberán ser desempeñadas por personas con calidad de empleados públicos.

Parágrafo. El trabajador oficial se vincula mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar.

Artículo 23°. Régimen Disciplinario. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. (Ley 1952 de 2019).

Artículo 24°. Régimen Salarial y Prestacional. La asignación salarial de los servidores públicos y trabajadores oficiales será fijada por la Junta Directiva, consultando las políticas establecidas a nivel Departamental sobre la materia.

Artículo 25°. Posesión. El Gerente General de la entidad se posesionará ante el Gobernador del Departamento de Antioquia. Los otros empleados lo harán ante el Gerente General o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso.

CAPÍTULO V PATRIMONIO

Artículo 26°. Patrimonio. El patrimonio de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “ACTIVA” estará constituido por:

1. Los aportes que realicen la Gobernación de Antioquia y el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA.
2. Los recursos que reciba del Gobierno Nacional y otras entidades públicas.
3. Los recursos que reciba a título de donaciones y legados.



4. Los ingresos percibidos por el cumplimiento de su objeto.
5. Los demás recursos que adquiera o le sean asignados por cualquier título.

CAPÍTULO VI CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 27°. Control Fiscal. La vigilancia del control fiscal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “**ACTIVA**” corresponde a la Contraloría General de Antioquia, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los artículos 267 de la Constitución Política.

Artículo 28°. Control Interno. La Empresa Industrial y Comercial del Estado “**ACTIVA**” establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

Artículo 29°. Control Administrativo. El Gerente General de la Empresa Industrial y Comercial del Estado “**ACTIVA**”, tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnicas, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Artículo 30°. Actos Administrativos. Los actos administrativos que expida la Empresa Industrial y Comercial del Estado “**ACTIVA**” para el cumplimiento de sus funciones se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 31°. Régimen de Contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, los contratos que sean suscritos por la Empresa Industrial y Comercial del Estado “**ACTIVA**” se registrarán por el manual de contratación aprobado por la Junta Directiva.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 32°. Certificaciones. Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Gerente General y los miembros de la Junta Directiva serán expedidos por la Oficina Jurídica de "ACTIVA", y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

Artículo 33°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 5 días del mes de diciembre de 2020.



ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Presidente



LEONARDO GARRIDO DOVALE
Secretario Técnico
AD-HOC

