

**RESOLUCIÓN N° 006 DE 2021**  
(21 de enero de 2021)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA  
EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE  
ANTIOQUIA - ACTIVA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el decreto 115 de 1996, el decreto 20200070002568 por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ACTIVA, La ordenanza N°04 de 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia, los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, artículos 3°, 7° y 9° de la Ley 489 de 1998, artículo 12 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el acuerdo N°003 del 5 de diciembre de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)"*

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

*f*

*g*

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.

Que de conformidad con el artículo 10 numeral 7 del Decreto 2020070002568 del 05 de noviembre de 2020, le corresponde a la Junta Directiva "Aprobar el manual de contratación de la Empresa y sus modificaciones."

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, sobre el régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, señala que las mismas: *"... estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes."*

Que, en aras de garantizar los principios constitucionales de economía y eficacia, se hace necesario conformar y reglamentar el Comité de Contratación como instancia de planeación, estudio, asesoría y revisión de las necesidades contractuales que las distintas áreas de la Empresa planteen, así como las modalidades de selección, documentos y estudios previos, invitaciones, evaluaciones y decisiones a que haya lugar para la correcta ejecución de las funciones asignadas a la Empresa.

Que en mérito de lo expuesto;

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN Y NATURALEZA:** Crease un comité de contratación como instancia consultiva en materia contractual. El Comité de Contratación es la instancia encargada de coordinar y concretar la gestión de las oficinas asesoras de la Empresa, en la etapa precontractual, contractual y post – contractual, a efectos de orientar la planeación e inversión del presupuesto de la Entidad, con observancia de las normas que regulan tanto su actividad contractual como misional y en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de la respectiva vigencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO: COMPOSICIÓN:** El Comité de Contratación de la Empresa estará integrado por los siguientes funcionarios:

L.

21



1. Gerente General, quien lo presidirá
2. Director Jurídico
3. Subgerente Comercial
4. Director Administrativo y Financiero
5. Asesor de Control Interno (invitado)

**Parágrafo 1°. INVITADOS.** A las sesiones podrá ser invitado el Asesor de Control Interno con voz, pero sin voto. Así mismo, el Director o Profesional del área cuyo proyecto de contratación requiera ser analizado, deberá participar como invitado en las sesiones del Comité de Contratación con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 2°:** Además, a las sesiones del comité de contratación, podrán asistir en calidad de invitados los empleados y contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que, en razón de la materia y conocimiento de los temas a tratar, sean necesarios para la exposición de los mismos al comité.

**Parágrafo 3°. QUÓRUM Y ACTAS.** Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros. Para decidir válidamente los asuntos de su competencia, se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Las actas correspondientes a cada una de las sesiones deberán ser firmadas por todos los asistentes.

**ARTÍCULO TERCERO - FUNCIONES.** El Comité de Contratación tendrán las siguientes funciones:

1. Revisar estudios y documentos de gestión precontractual de los procesos cuyo objeto esté incluido dentro del respectivo Plan Anual de Adquisiciones
2. Orientar el inicio de los procesos contractuales, contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones de conformidad con los estudios y documentos previos.
3. Remitir al Director Jurídico o su delegado, para su aprobación: el inicio, aceptación de la oferta, declaratoria de desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales.
4. Asesorar al Gerente General en los diferentes temas contractuales que se revisen.
5. Los informes finales de valuación, se presentan ante el Comité de Contratación para su recomendación, igualmente por parte del ordenador del gasto; para que se concluya si aceptar o no la oferta.
6. Recomendar, previo estudio de la documentación soporte, el inicio y demás trámites propios de la contratación estatal en las siguientes modalidades: 1. Órdenes de compra. 2. Contratación directa. 3. Invitación lista corta. 4. Invitación abierta; cuando se trate de: contratos interadministrativos, convenios de asociación (siempre y cuando tengan afectación

L.

8

presupuestal), contratos cuya modalidad de pago sea la administración delegada, f) los demás que, por su naturaleza, cuantía o complejidad, deban ser conocidos por el comité.

7. Establecer las políticas para la adquisición de bienes y servicios, para lo cual tendrá como referencia, la normatividad vigente en la materia, las recomendaciones de los órganos de control, las disposiciones del sistema de gestión de la calidad, el plan anual de adquisiciones y las demás que sean pertinentes.

8. Identificar, a efectos de tomar los correctivos necesarios, las falencias en la aplicación de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que se presenten en las diferentes dependencias y que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, y que será establecida conforme a las recomendaciones dadas por la Dirección Jurídica.

8. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

9. Conceptuar previamente sobre las adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales que pretenda suscribir la Entidad.

10. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación, o por medio del Secretario General.

9. Las demás que le asigne el Comité.

**Parágrafo.** El Comité de Contratación, en ejercicio de sus funciones encomendadas, deberá verificar permanentemente que los procesos de selección se estén llevando de conformidad con lo dispuesto en las normas que regulan la materia y en tal sentido, deberá certificar por escrito el cumplimiento de requisitos legales.

**ARTÍCULO CUARTO °. - SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo del Director Jurídico o del profesional que tenga a su cargo la función de apoyo contractual, quien tendrá las siguientes funciones, además de las consagradas en el Manual:

1. Gestionar la publicación de las actas generadas en las sesiones del Comité, conforme a la directriz establecida por el Comité de Contratación.

2. Gestionar la aprobación o el rechazo de los temas tratados en el Comité de Contratación y sus observaciones.

3. Elaborar los certificados individuales con las conclusiones de cada tema tratado.

4. Compilar y elaborar las propuestas de políticas en materia de contratación administrativa que surjan como resultado de la gestión del Comité.

5. Gestionar la realización de las sesiones del Comité de Contratación, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

**Parágrafo.** Siempre que haya convocatoria del Comité de Contratación, el Secretario Técnico pondrá a disposición de todos sus miembros, los informes y documentos que las dependencias de la entidad remitan, con el objeto de ser conocidos y analizados previamente.

L.

9



**ARTÍCULO QUINTO - FINALIDAD.** El Comité de Contratación, tiene la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa en la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA.

**ARTÍCULO SEXTO - UNIFICACIÓN DE CRITERIOS.** La Dirección Jurídica de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, en coordinación con la Dirección de Apoyo Contractual, orientará, unificará y direccionará la aplicación del componente jurídico en los procesos de contratación pública.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: SESIONES Y FUNCIONAMIENTO.** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Gerente del Comité o al menos dos de sus miembros.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
3. El Comité sesionará válidamente con la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el Gerente del Comité tendrá voto calificado.
4. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el Director o Jefe del área interesada o a quien este delegue, quien será responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

**Parágrafo primero.** El Comité de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Gerente para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, y cuando este último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas.

**Parágrafo segundo.** Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para ello, la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros el asunto o asuntos que requieran de una aprobación, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité. Para el efecto se podrán utilizar las herramientas tecnológicas a que se tengan acceso

**ARTÍCULO OCTAVO. - ACTAS DEL COMITÉ.** De las sesiones del Comité El(a) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. En cada sesión se dispondrá del formato

L.

4

establecido para la firma y constancia de asistencia el cual deberá ser suscrito por todos los que participen en la sesión; el acta deberá ser socializada y aprobada en el siguiente comité. Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

**ARTICULO NOVENO - INSUMO.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá radicar el insumo con todos los anexos en la Dirección jurídica, con mínimo dos (02) días hábiles de antelación al inicio que tengan proyectado de la ejecución contractual y/o inicio del proceso de selección según corresponda. Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**ARTICULO DÉCIMO - INASISTENCIA.** Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del Gerente.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO - TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, este deberá manifestar la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. El Comité decidirá de plano si acepta el impedimento, determinando a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. Cuando cualquier persona presente una recusación, el miembro del Comité manifestará si acepta o no la causal invocada, al inicio de la sesión o por lo menos antes de la sesión. Vencido este término, se seguirá con el orden del día.

**Parágrafo:** Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.



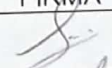
**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021)



**DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS**  
Gerente General

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Revisó	Leonardo Garrido Dovale	Director Jurídico	21/01/2021	
Elaboró	Braulio Hernán Morales Giraldo	Gestor Jurídico	21/01/2021	