

## RESOLUCIÓN No. 200

**“Por la cual se crea el comité de contratación de ENTerritorio, se definen sus funciones y organización”**

### **LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DE DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio**

En ejercicio de sus funciones, en especial las previstas en los artículos 209 de la Constitución Política, el artículo 287 del Decreto 663 de 1993, el Decreto 288 de 2004, y el Decreto 495 de 2019, 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, entre otros, *“de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.”*

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece los principios generales de la actividad contractual para las entidades no sometidas al estatuto general de la contratación pública, y en tal virtud dispone que *“las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”*

Que el Artículo 287 del Decreto 663 de 1993, señala dentro de las funciones de la Gerente General, entre otras, la de llevar a cabo las políticas, planes y programas que señale la Junta Directiva.

Que los numerales 8.2 y 8.10 del artículo 8º del Decreto 288 de 2004 establecen como funciones de la Gerencia General dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas de ENTerritorio y Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de la Junta Directiva.

Que así mismo, el numeral 7 del artículo 20 del Acuerdo 003 de 2004 señala que es función de la Gerente General “*Crear y organizar los comités que se requieran, para el normal funcionamiento de la entidad.*”

Que el artículo 2 del Decreto 2723 de 2008, establece dentro de las funciones a cargo de la Subgerencia de Operaciones, dirigir, coordinar y controlar la actividad contractual que corresponda al giro ordinario de sus negocios y al funcionamiento de la entidad, con el fin de obtener los resultados en lo referente a los fines de la contratación estatal desde su inicio y hasta el perfeccionamiento del contrato, de conformidad con el Manual de Contratación y acorde a la normatividad vigente.

Que, mediante el Decreto No. 495 de 2019, se modificó la denominación de Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE denominándose en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio – conservando su naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y vigilada por la Superintendencia Financiera. Así mismo, cambió la denominación de Subgerencia de Contratación por Subgerencia de Operaciones, Subgerencia Técnica por Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Asesoría Jurídica por Oficina Asesora Jurídica.

Que mediante el Acuerdo No. 292 de fecha 16 de octubre de 2020 la Junta Directiva de ENTerritorio adoptó el Manual de Contratación, en cuyo artículo 20 se establecen las actividades especiales a cargo del Comité de Contratación en el marco de la gestión contractual de la entidad.

Que se hace necesario crear el Comité de Contratación para cumplir las funciones señaladas en el Manual de Contratación, el cual fungirá como ente asesor, decisorio y orientador que apoyará a la gerencia general, a sus delegados, al ordenador del gasto o a quien tengan la función de dirección y coordinación de la actividad contractual.

Que, por las razones expuestas,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. Objeto:** El Comité de Contratación es una instancia asesora, orientadora y decisora de los aspectos legales y presupuestales para la gestión contractual, que apoya a la Gerencia General, a sus delegados o a quien tenga la función de ordenación del gasto y coordinación de la actividad contractual.

El Comité de Contratación hará recomendaciones para la gestión contractual de ENTerritorio, en cumplimiento de sus objetivos misionales y funcionales. Así mismo, impartirá las aprobaciones que se encuentren su cargo de acuerdo con sus funciones.

El Comité de Contratación para emitir sus recomendaciones, aprobaciones o decisiones revisará de manera integral los asuntos que se sometan a su conocimiento y verificará que cumplan los requisitos previstos en la normatividad legal vigente.

**ARTÍCULO 2º. Miembros:** El Comité de Contratación estará conformado por:

El Gerente General o su delegado  
El Subgerente de Operaciones  
El Subgerente Administrativo  
El Subgerente Financiero  
El Subgerente de Desarrollo de Proyectos  
El Subgerente de Estructuración de Proyectos  
El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Invitados con voz y sin voto:**

- La Asesora de Control Interno
- Los Gerentes de Grupo de las diferentes dependencias a cuyo cargo se encuentren los procesos o contratos;
- Los demás servidores públicos, asesores, contratistas o interesados que se estimen pertinentes.

**ARTÍCULO 3º. Funciones:**

- (i) Aprobar los formatos y Documentos Estandarizados con los cuales se desarrollará la Gestión Contractual de la Entidad y estudiar cualquier modificación a los mismos.
- (ii) Revisar y aprobar las Novedades Contractuales que sean sometidas a su consideración por la Subgerencia de Operaciones, y aquellas cuyo valor sea superior a 1200 SMLMV.
- (iii) Aprobar la Pre-Selección de un número superior a ocho (8) posibles oferentes, cuando las condiciones del mercado, la naturaleza del bien a contratar, o la calidad de la persona así lo requieran.
- (iv) Decidir sobre la determinación de adelantar un Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Directa por las causales de (i) urgencia, o (ii) cuando la Entidad requiera restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior.
- (v) Analizar, evaluar y aprobar el acuerdo de anticipos superiores al 30% del valor del contrato, en aquellos casos que el objeto del mismo así lo requiera.

- (vi) Conocer, analizar, aprobar o realizar las recomendaciones sobre cualquier asunto contractual que la Gerente General o el competente contractual, someta a su consideración.
- (vii) Conocer y aprobar las solicitudes de liberación excepcional de saldos, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

#### **ARTÍCULO 4º. Sesiones del Comité, quórum y decisiones.**

1. El Comité se reunirá ordinariamente de manera mensual y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan, a solicitud de la Gerencia General o alguno de sus miembros, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría del Comité con mínimo un (1) día hábil de anticipación.
2. El Comité podrá sesionar en forma virtual, mediante la utilización de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente.
3. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos cinco (5) de sus integrantes.

**ARTÍCULO 5º. Presidencia del Comité.** El Comité será presidido por el Subgerente de Operaciones; si este no asiste, ejercerá la presidencia cualquiera de sus integrantes, designado por mayoría de los presentes en la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 6º. Secretaría del Comité.** La secretaría del comité será ejercida por el Gerente de Unidad del Grupo de Planeación Contractual y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Por instrucciones del Subgerente de Operaciones, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Citar a los funcionarios y contratistas de la entidad, cuando a juicio del Comité, se requieran para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.
4. Proyectar las certificaciones y constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación, las cuales suscribirá quien haya presidido la respectiva sesión.
5. Levantar, suscribir y custodiar las actas del Comité, previa aprobación del mismo, las cuales tendrán que ser proyectadas máximo dos (2) días hábiles de terminada la sesión.
6. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del Comité.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

En caso de ausencia del Gerente de Unidad del Grupo de Planeación Contractual, la Secretaría Técnica estará a cargo de quien sea designado por el Subgerente de Operaciones.

**ARTÍCULO 7º. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del 1o. de enero de 2021 y deroga las normas que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones 374 de 2015 y 204 de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los 29 días del mes de diciembre 2020



**MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS**  
Gerente General

Lía Bautista Murcia – Jefe Oficina Asesora Jurídica *LB*  
Ricardo Andrés Oviedo León – Subgerente Financiero *La*  
Bellaniris Ávila Bermúdez - Subgerente de Operaciones *PA*  
Alberto Rodríguez Ortiz – Subgerente de Desarrollo de Proyectos *AO*  
Carlos Umaña Lizarazo – Subgerente Administrativo *CL*  
Julián David Rueda Acevedo - Subgerente de Estructuración de Proyectos *JDR*