

**RESOLUCIÓN No. 126 DE 2022**

“Por la cual se modifica la estructura y funciones del Comité de Contratación de Canal Capital”

**LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 004 de 2016 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 37 de la Ley 182 de 1995 establece que *“los actos y contratos de los canales regionales de televisión, en materia de producción, programación, comercialización y en general sus actividades comerciales, en cumplimiento de su objeto social se regirán por las normas del derecho privado”*.

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, establece que *“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), 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”*.

Que, en virtud del principio de desconcentración de actividades en materia contractual, fue constituido un Comité de Contratación como una instancia asesora de la Gerencia General, en calidad de ordenador del gasto, así como de los ordenadores del gasto delegatarios.

Que mediante la Resolución No. 147 del 30 de diciembre de 2020 *“Por la cual se modifica la estructura y funciones del Comité de Contratación de Canal Capital”*, siendo posteriormente modificada por la Resolución No. 073 del 14 de julio de 2021, en su artículo 2º, se determinó la estructura y funciones del Comité de Contratación.

Que, en sesión del 25 de julio de 2022, el Comité de Contratación aprobó el nuevo Manual de Contratación de Canal Capital, definiendo por razones de selección objetiva, transparencia y eficiencia en la contratación, un ajuste en la cuantía de los contratos sometidos a revisión del Comité, que pasa de 500 SMLMV a 300 SMLMV.

Que se hace necesario ajustar la estructura y funciones del Comité de Contratación, para que guarde coherencia con la reglamentación adoptada en el nuevo manual.

Que, en mérito de lo expuesto,

126 DE 2022

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación es la instancia asesora contractual del ordenador del gasto y de aquellos funcionarios en quienes se haya delegado la competencia para la celebración y expedición de actos de naturaleza contractual. Tiene como objetivo brindar apoyo y asesoría en la creación y adopción de políticas generales de la gestión contractual, así como en la planeación, seguimiento y evaluación de procesos de contratación de bienes y servicios.

**ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:** Este Comité está integrado por los siguientes miembros:

**2.1. INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO (\*)**

- a. La (el) Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
- b. La (el) Secretaria (o) General o su delegado.
- c. El (la) Director Operativo (a) o su delegado.
- d. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) o su delegado.
- e. El (la) Subdirector (a) Financiero (a) o su delegado.

**2.2. INTEGRANTES CON VOZ Y SIN VOTO**

- a. La (el) Profesional Especializada (o) grado 03 del Área Jurídica
- b. El (la) Jefe de Control Interno.
- c. El (la) Profesional de Planeación.

Deberán asistir al Comité, con voz, pero sin voto, además los siguientes:

- a. El Director o jefe de la dependencia interesada en la contratación, o su delegado.
- b. El asesor jurídico de la Secretaría General.
- c. El Supervisor del contrato, cuando el Comité estudie temas relacionados con adiciones contractuales, incumplimiento contractual, cláusulas excepcionales y/o imposición de multas
- d. El abogado estructurador que esté tramitando el proceso de contratación, quien ejercerá la sustanciación para la secretaría técnica del Comité
- e. Los funcionarios o contratistas del Canal invitados, con el fin de que expongan temas que sean objeto de análisis por parte del Comité de Contratación.
- f. Los demás que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todas las delegaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán realizarse por escrito y de acuerdo con lo establecido en los artículos 9º y 10 de la Ley 489 de 1998 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante lo establecido en el numeral 2.1 (\*) del presente artículo, con el fin de evitar conflicto de interés, el ordenador del gasto del proceso contractual tendrá voz pero no voto en el comité, para efectos de emitir concepto favorable o no respecto de la contratación que es sometida al conocimiento del Comité de Contratación.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Comité será presidido por quien ocupe el cargo de Gerente General, excepto en el evento en que esté excluido (a) de voto por ser ordenador (a) del gasto del proceso contractual discutido. En ese caso, el Comité será presidido por quien ocupe el cargo de Director Operativo y en su ausencia, por quienes ocupen los cargos de Secretario General, Subdirector Administrativo y Subdirector Financiero, en ese orden. En todos los casos, no tendrá voto ni podrá actuar como presidente del Comité de Contratación quien actúe como ordenador del gasto de la contratación sometida a consideración del mismo.

126 DE 2022

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que alguno de los miembros del Comité con voto se encuentre ausente por alguna situación administrativa debidamente reconocida y se encargue de sus funciones a quien sea ordenador del gasto en el proceso contractual discutido, este último podrá emitir un solo voto, en calidad de encargado. Para el efecto, siempre que la citación y el contenido del texto a debatir sea conocido por el funcionario que se ausenta, este deberá dejar expresado el sentido de su voto y comunicárselo a quien quedará encargado de sus funciones.

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

Son funciones del Comité de Contratación:

- a. Aprobar o rechazar total o parcialmente el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones y/o adiciones.
- b. Definir lineamientos de contratación en la entidad.
- c. Emitir recomendaciones de carácter general al ordenador(a) del gasto en materia de Contratación o en los procesos de contratación sometidos a su consideración.
- d. Ser un órgano consultivo del (la) ordenador(a) del gasto en temas referentes a la contratación que adelante el canal.
- e. Emitir recomendaciones a los supervisores e interventores de contratos y convenios en ejecución cuando estos lo soliciten.
- f. Conocer y recomendar el inicio de procesos de incumplimiento contractual en los casos requeridos por el Área Jurídica o el (la) ordenador(a) del gasto.
- g. Dirimir los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas de las dependencias interesadas, que se presenten en las diferentes etapas de los procesos contractuales en los términos del artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- h. Asesorar y, emitir concepto favorable o no sobre las contrataciones que se sometan a su consideración; así como emitir las recomendaciones que al respecto considere pertinentes.
- i. Asesorar y emitir concepto favorable o no sobre los estudios previos y anexo técnico (si aplica) que se sometan a su consideración, así como emitir las recomendaciones que al respecto considere pertinentes.
- j. Conocer los informes de evaluación de las convocatorias públicas o licitaciones públicas y emitir concepto respecto a la recomendación de la adjudicación o la declaratoria de desierta emitida por el comité evaluador del proceso de contratación, en los casos requeridos por el Área Jurídica o el (la) ordenador (a) del gasto.
- k. Emitir concepto favorable o no sobre los procesos de selección a adelantar cuando el valor del presupuesto oficial sea igual o superior a los TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (300 SMLMV).
- l. Emitir concepto sobre las adiciones de contratos directos que inicialmente no hayan sido materia de Comité y cuya sumatoria entre el valor inicial y la adición superen los TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (300 SMLMV).
- m. Emitir concepto favorable o no a la Gerencia sobre la contratación de proyectos que provengan del banco de proyectos, cuya cuantía supere los TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (300 SMLMV) y hayan sido recomendados por el comité de banco de proyectos.
- n. Emitir concepto sobre los estudios previos, ficha técnica y estructuración de los Acuerdos Marco de Precios para ejecutar actividades misionales.
- o. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección.
- p. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.
- q. Efectuar sugerencias sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.

1 26 DE 2022

- r. Resolver las diferencias que se presenten entre las dependencias interesadas en la contratación.
- s. Hacer recomendaciones en relación con la adopción y aplicación de políticas internas de contratación cuando el canal actué tanto en su condición de contratante como contratista.
- t. Las demás relacionadas con su naturaleza.

**ARTÍCULO 4. EXCEPCIONES:** En relación con las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones no deben ir al Comité de Contratación los siguientes temas:

- a. Modificación de códigos de naciones unidas de ítems ya creados
- b. Modificación de fechas de contratación de ítems ya creados
- c. Traslados entre ítems ya creados hasta por un 50% del valor inicialmente aprobado en el PAA.
- d. Creación de nuevos ítems producto de Convenios y/o Contratos Interadministrativos firmados por clientes misionales del Canal.

Estas modificaciones las realizará directamente Planeación, previa solicitud del área correspondiente. Para los casos contemplados en los literales c) y d), Planeación informará al Comité en la siguiente sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 5. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO:** El comité de contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a. Se reunirá de manera ordinaria, de manera presencial o virtual, dos (2) veces al año, una (1) cada semestre, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del canal lo requieran.
- b. Para todas y cada una de las sesiones se deberá contar con un orden del día, conformado por los asuntos que deban someterse al Comité, conforme su competencia, y aquellos que sean puestos a su consideración.
- c. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno 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, quien preside el Comité tendrá voto calificado.
- d. El día de la sesión se dará lectura al orden del día por parte de la Secretaría Técnica del Comité; los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el responsable del área interesada, solicitante o requirente, quien deberá absolver las dudas que se presenten en el marco de la sesión. Al término de su intervención, los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán la decisión respecto del concepto que se emitirá, favorable o no, sobre el asunto puesto a su consideración.

**PARÁGRAFO:** El miembro del Comité o invitado que no asista a la sesión debidamente citado con antelación y a través de los medios idóneos para ello, deberá comunicar por escrito a la Secretaría Técnica del Comité las razones que justifiquen su inasistencia, dentro del día hábil anterior a la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 6. SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la persona que ejerza el cargo de Profesional Especializada (o) grado 03 del Área Jurídica. En desarrollo de esta designación, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a. Remitir por correo electrónico a los miembros del Comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para la respectiva sesión, el correspondiente orden del día, indicado si se trata de Comité virtual o el lugar y hora de desarrollo del Comité presencial, así como los insumos y documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- b. Extender invitación vía correo electrónico, según la temática de los casos y los asuntos a tratar, a los servidores públicos y/o colaboradores de la entidad o de otras entidades

126 DE 2022

- que tengan relación con los procesos de contratación, o cuando su concepto sea necesario para la toma de decisiones.
- c. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente por año, con indicación de la fecha de realización de las mismas.
  - d. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
  - e. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
  - f. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
  - g. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
  - h. Las demás que le asigne el Comité.

**PARÁGRAFO:** Las funciones de los literales a) b) y c) serán sustanciadas por el abogado estructurador del proceso y/o el abogado designado para atender la vicisitud contractual y/o incumplimiento sobre el cual se vaya a deliberar. Tratándose de varios abogados estructuradores o de conocimiento, la Secretaría General determinará a quién corresponde la actividad de sustanciación para la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 7. ACTAS DEL COMITÉ:** De las sesiones del Comité de Contratación, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité y deberá ser firmada por los miembros que participaron en él.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos y colaboradores interesados y reposarán en los archivos digitales de la Secretaría Técnica. Harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para las deliberaciones.

**ARTÍCULO 8. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga integralmente las Resoluciones 147 de 2020 y 073 de 2021, así como aquellas otras disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, DC, a los 27 días del mes de julio de 2022

**ANA MARÍA RUIZ PEREA**  
**Gerente General**

Elaboró: Olga Lucía Vides Castellanos – Profesional especializado grado 03 del Área Jurídica *ove*

Revisó: Luis Eduardo Páez Pacheco – Asesor Jurídico SG *1309*

Revisó: Luis Carlos Zamora – Asesor Jurídico SG *1309*

Revisó: Eunice Santos Acevedo – Secretaria General *Eunice Santos*