



**RESOLUCIÓN No. 0888  
25 DE NOVIEMBRE DE 2025.**

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y  
COMPRAS DE DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S Y  
SE DEROGA LAS RESOLUCIONES ANTERIORES.”***

El Gerente General de DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.,

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y contractuales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante la Resolución N°. 09 de 2010 se creó el Comité de Contratación y Compras de la empresa Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S.
2. Que el Acuerdo de Junta Directiva N° 037 del 18 de diciembre de 2024 aprobó la nueva estructura organizacional, amplió la planta de personal y actualizó el manual de funciones y competencias laborales de la empresa Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S.
3. Que el Acuerdo de Junta Directiva N° 039 del 30 de abril del 2025 deroga el acuerdo N° 24 del 28 de abril de 2021 y se aprueba el nuevo Manual de Contratación para Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S.
4. Que resulta imperativo actualizar la conformación, delimitar las funciones y establecer nuevos lineamientos operativos del Comité de Contratación y Compras, en estricta concordancia con las necesidades estratégicas actuales de la Entidad y con el propósito fundamental de garantizar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia que rigen los procesos de contratación y adquisición.

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1  
Disposiciones generales**

Página 1 de 8





**Artículo 1.** Actualizar y reglamentar la conformación, funciones y lineamientos del Comité de Contratación y Compras de DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S., el cual fue creado mediante la Resolución No. 09 de 2010.

**Artículo 2.** El Comité de Contratación y Compras es un órgano colegiado que apoya y asesora a la Gerencia General (Ordenador del Gasto) en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, análisis, selección y seguimiento de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios. Sus actuaciones se rigen por el Estatuto Interno de Contratación de la Empresa y los principios establecidos en la Ley 142 de 1994: transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

## **CAPÍTULO 2** **Integración y funcionamiento**

**Artículo 3. Integración del comité de Contratación y Compras.** El Comité estará conformado con voz y voto por:

- El Gerente General, o su delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe de Oficina – Administrativa o quien haga sus veces.
- El Jefe de Oficina – Operativa o quien haga sus veces.
- El Jeje de Oficina – Financiera o quien haga sus veces.
- El Jefe de Oficina – Comercial o quien haga sus veces.
- El Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica o quien haga sus veces.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el Gerente General.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno o el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, El Jefe de Oficina Jurídica o el Asesor Jurídico o quien haga sus veces, serán invitados permanentes a las sesiones con voz, pero sin voto, a menos que su cargo principal coincida con uno de los miembros permanentes.

**Parágrafo 2.** El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a otros funcionarios o asesores externos, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

**Artículo 4. Secretaría Técnica del comité de Contratación y Compras.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica, o quien haga sus veces.

**Artículo 5. Funciones del Comité de Contratación y Compras.** El Comité cumplirá las siguientes funciones:



1. Planeación: Analizar y recomendar a la Gerencia la aprobación y ajustes del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Precontractual: Estudiar, debatir y emitir recomendaciones sobre la suficiencia y pertinencia de los Estudios Previos y los Proyectos de Pliego de Condiciones (o invitaciones) de los procesos de contratación cuya cuantía o complejidad lo requiera, según el Manual de Contratación.
3. Evaluación: Revisar y aprobar los informes de evaluación final de ofertas, asegurando la aplicación de los principios de la Ley 142 de 1994 cuya cuantía o complejidad lo requiera, según el Manual de Contratación.
4. Adjudicación: Recomendar al Gerente General la adjudicación de los contratos o la declaratoria de desierta del proceso, según corresponda, cuya cuantía o complejidad lo requiera, según el Manual de Contratación.
5. Seguimiento: Asesorar al Gerente en la interpretación y resolución de controversias contractuales, modificaciones (otrosí) o declaratorias de incumplimiento.
6. Reglamentación: Proponer a la Gerencia General la actualización y mejora continua del Estatuto Interno de Contratación de la Empresa.
7. Fomentar el uso de mecanismos electrónicos, plataformas digitales y buenas prácticas de gestión documental para la trazabilidad de los procesos de contratación y compras.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal y/o Gerente General de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del comité de Contratación y Compras.

**Artículo 6. Funciones del Presidente del comité de Contratación y Compras.** Son funciones del presidente, las siguientes:

1. Promover, instalar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Conocer y decidir sobre los impedimentos o recusaciones que se presenten contra los demás integrantes del Comité.
3. Las demás inherentes a su calidad de Presidente y las que le sean asignadas por la Gerencia General Cuando es un representante del mismo.

**Artículo 7. Secretaría Técnica del comité de Contratación y Compras.** La Secretaría Técnica será ejercida por el Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica o quien haga sus veces. Sus funciones serán:

1. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias.



2. Elaborar la orden del día y recopilar la documentación de soporte.
3. Elaborar y custodiar las Actas de cada sesión, garantizando su rigor y numeración consecutiva.
4. Enviar el acta con antelación de por lo menos tres (3) días a la próxima reunión, con el fin de que cada miembro del comité pueda revisarla, evaluarla y, de ser necesario, presentar solicitudes de modificación o ajustes durante dicha sesión.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité al Gerente General.
6. Servir de enlace entre el Comité y las demás áreas de la entidad cuando sea necesario.

**Parágrafo 1:** En caso de ausencia del Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica o quien haga sus veces, la Secretaría Técnica será ejercida por un integrante que designen los asistentes por mayoría.

**Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité de Contratación y Compras.** Los integrantes del Comité, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Avalar con su firma los documentos que se generen en las reuniones del comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité de Contratación y Compras están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.



## CAPÍTULO 3

### Reuniones y funcionamiento

**Artículo 10. Reuniones del Comité de Contratación y Compras.** El Comité sesionará bajo las siguientes modalidades.

**Sesiones Ordinarias:** El Comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada tres (3) meses.

**Sesiones Extraordinarias:** Se podrá sesionar de forma extraordinaria para atender asuntos urgentes o inaplazables, previa convocatoria del Gerente General o a solicitud de por lo menos dos (2) de sus miembros permanentes con voz y voto. Sesiónará con todos sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por Gerente General o a solicitud de la mayoría simple de sus miembros con voz y voto. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

**Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité de Contratación y Compras.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos tres (3) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**Artículo 12. Invitados a las reuniones del Comité de Contratación y Compras.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con el desarrollo de la reunión; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados con voz pero sin voto.





**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno o el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, será invitado permanente a las sesiones con voz, pero sin voto, a menos que su cargo principal coincida con uno de los miembros permanentes.

**Parágrafo 2.** El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a otros funcionarios o asesores externos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

**Artículo 13. Desarrollo de las reuniones del Comité de Contratación y Compras.** Las reuniones del Comité serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

El primer punto del orden del día será la aprobación o rechazo del acta de la reunión anterior, considerando que los miembros del Comité ya han tenido acceso previo al documento.

En caso de que el acta anterior sea rechazada, deberá ser modificada conforme a las observaciones realizadas, con el fin de someterla nuevamente a aprobación y así continuar con el desarrollo de la reunión.

**Parágrafo.** No habrá campo de proposiciones o varios para garantizar un proceso ordenado y legalmente sólido.

**Artículo 14. Reuniones virtuales del Comité de Contratación y Compras.** Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión,



se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario Técnico enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**Parágrafo.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 15. Quórum y mayorías del Comité de Contratación y Compras.** Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros con voz y voto (la mitad más uno de los integrantes). Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

**Parágrafo.** En caso de empate en la votación, el Presidente dirimirá los empates con voto de calidad.

**Artículo 16. Toma de Decisiones del Comité de Contratación y Compras.** Las recomendaciones y aprobaciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los miembros permanentes presentes con derecho a voto. En caso de empate, la decisión será resuelta por el Presidente del Comité quien dirimirá los empates con voto de calidad.

**Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité de Contratación y Compras.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.





## TÍTULO V. Varios

**Artículo 18. Cambios a la Presente Resolución.** La presente actualización y reglamentación podrá ser reformada, por cambios en las normas, decretos y leyes que lo rigen, por iniciativa del Gerente General o a solicitud de la mayoría simple de sus miembros permanentes con voz y voto, y su aprobación requerirá la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión del Comité.

**Artículo 19. Derogatoria.** La presente Resolución deroga la Resolución N° 09 de 2010 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 20. Vigencia.** La presente actualización y reglamentación rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Belén de Umbría, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025)

DIEGO LEÓN HOYOS ALZATE  
Gerente



TREJOS CONSULTORES ASESORÍAS JURÍDICAS S.A.S  
Nit 901567968-6  
R/L Ana Yaneth Trejos Molina  
C.C. 1.128.418.403 Expedida En Medellín  
Revisó parte jurídica

**Elaboró:** Sebastián Valencia Patiño – Asesor Control Interno – CPS-07-2025

John Marlon Agudelo Zapata – Asesor MIPG – CPS-06-2025

**Revisó:** Héctor Alirio Herrera Herrera – Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica.

**Aprobó:** Diego León Hoyos Álzate – Gerente

