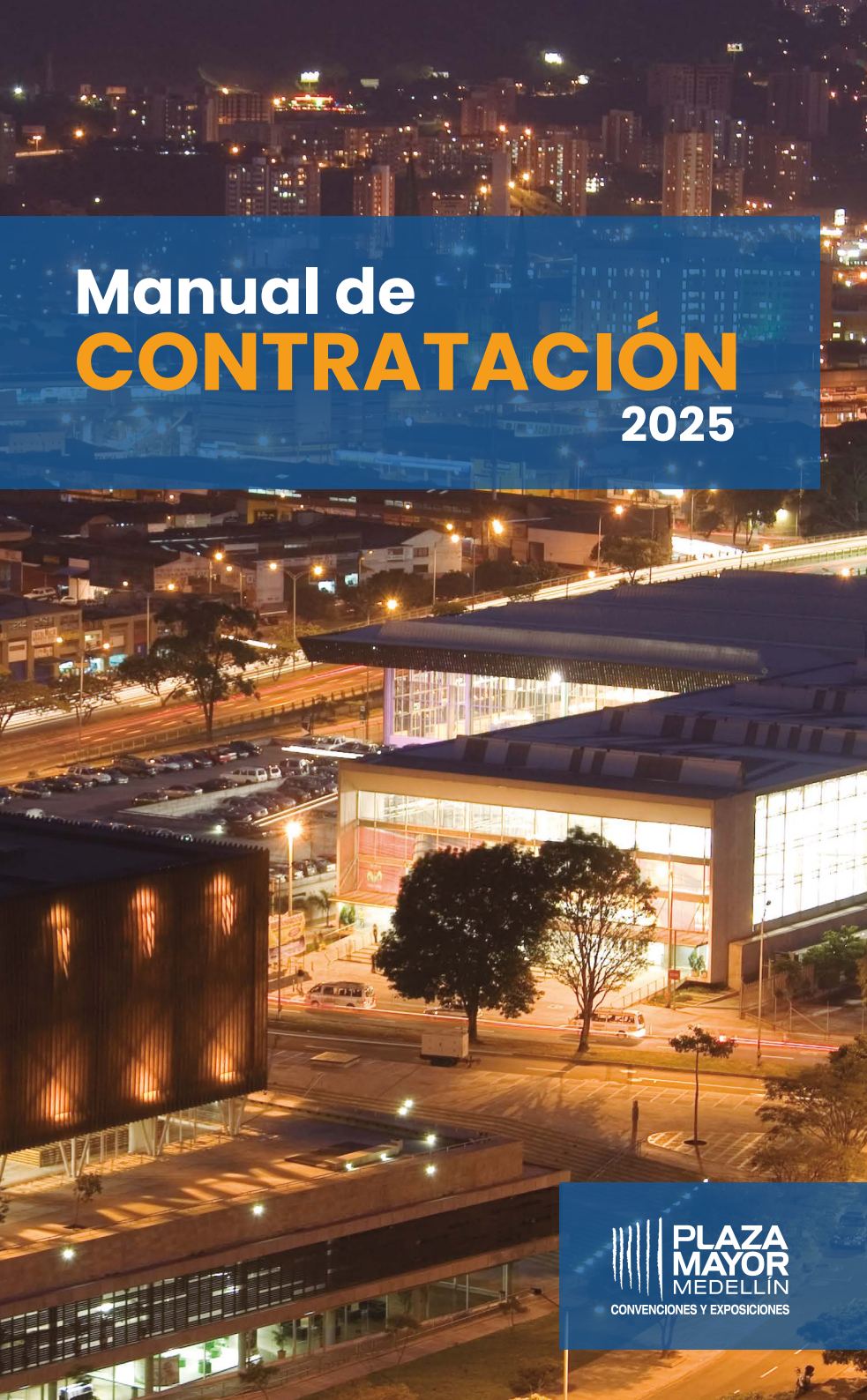


A nighttime photograph of Medellín, Colombia, featuring a dense urban skyline with illuminated buildings and a highway with light trails. The Plaza Mayor building is prominent in the foreground, with its modern architecture and large glass facade illuminated.

# Manual de **CONTRATACIÓN** 2025

The logo for Plaza Mayor Medellín, featuring a stylized graphic of vertical lines of varying heights to the left of the text.

**PLAZA  
MAYOR**  
MEDELLÍN

CONVENCIONES Y EXPOSICIONES



# **Manual de Contratación Plaza Mayor Medellín S.A 2025**

## **ACUERDO N° 001 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 2025**

### **POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.**

La Junta Directiva de Plaza Mayor Convenciones y Exposiciones S. A., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los artículos 13 de la Ley 1150 de 2007, 93 de la Ley 1474 de 2011 y el literal r del artículo 61 de sus estatutos, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece 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 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), define el alcance de tales principios.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012 determina que “La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”.

Que por su parte el artículo 5 del mencionado Decreto Ley preceptúa que “(...) Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas

(...) no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficacia y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”.

Que el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, establece que 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 registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Que a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. le es aplicable el régimen de excepción contemplado en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, puesto que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional; ya que, conforme al artículo 3 de sus estatutos, dentro su objeto social se encuentra el desarrollo de actividades de promoción, organización y realización en Medellín o en cualquier otra ciudad del país o del exterior, de ferias, exposiciones, convenciones y eventos de carácter local, nacional e internacional de tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural, artístico, recreativo, deportivo, político, académico, científico o similares, directamente o en asocio con terceros; así mismo prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades BTL, en la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones, y convenciones, promovidas y

organizadas por la sociedad o que realicen otras personas o entidades, al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación de la ciudad, región y país concurren a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior.

Que de conformidad con la naturaleza jurídica de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. es determinante concluir que la misma no está contemplada en el ámbito de aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto, ya éste, como se establece en el artículo 1º del Decreto 115 de 1996, se circunscribe únicamente a las entidades del orden nacional a las que la ley para efectos presupuestales les establezca el régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. por su naturaleza no requiere solicitar el Registro Único de Proponentes (RUP) en sus procesos contractuales, salvo que se solicite expresamente a juicio de la entidad.

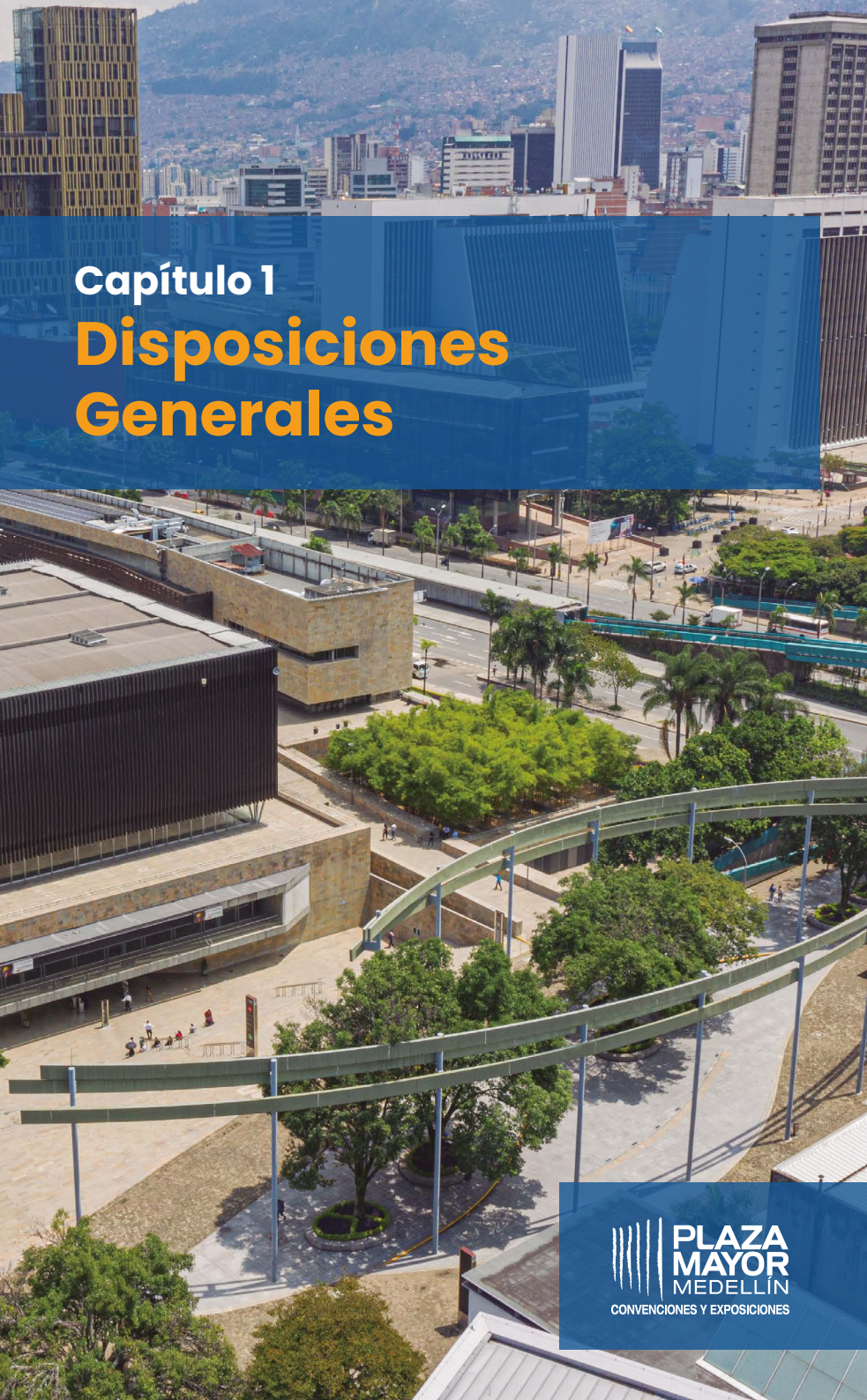
Que conforme al literal r del artículo 61 de los estatutos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., corresponde a su Junta Directa la elaboración el correspondiente estatuto contractual de la entidad.

Que se hace necesario modificar el manual de contratación acorde con las necesidades actuales y requerimientos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., con sujeción a la normatividad vigente y a los principios que orientan la función administrativa y la sostenibilidad fiscal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Que a través del manual de contratación se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A, dentro del marco normativo que la rige, focalizando la transparencia como principio esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

En virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.

ACUERDA



# Capítulo 1

# Disposiciones Generales

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente manual de contratación se aplican a todos los procedimientos de contratación que adelanten las distintas dependencias de Plaza Mayor Medellín S.A, para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con éstas.

**PARÁGRAFO:** No se aplicará el manual de contratación en los siguientes casos:

1. En materia laboral.
2. Cuando Plaza Mayor Medellín S.A. actúe como contratista, evento en el cual se aplica el régimen contractual del contratante en cada caso.

**ARTÍCULO 2. FINES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.** El fin de todo procedimiento de contratación que se adelante será el cumplimiento de los objetivos y fines empresariales, el desarrollo de su

objeto social, así como la continua y eficiente prestación de actividades industriales y comerciales a cargo de Plaza Mayor Medellín S.A.

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE.** Debido a su naturaleza jurídica, los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín S.A se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Manual, así como las disposiciones de derecho privado previstas en el Código Civil, Código de Comercio y demás normatividad aplicable, respetando siempre los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en consecuencia, este Manual es de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.** Las actuaciones que lleve a cabo Plaza Mayor Medellín S.A dentro de sus procesos de contratación se deberán regir por los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, con base en lo dispuesto en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, especialmente aplicará en consecuencia los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, planeación, publicidad, eficiencia, equidad y valoración de costos ambientales.

Igualmente, en cuanto a la interpretación de los contratos que suscriba Plaza Mayor Medellín S.A, se podrá acudir a los principios y reglas de interpretación establecidos en las normas civiles y comerciales aplicables a cada negocio jurídico, de la forma que mejor consulte la

eficiente y competitiva ejecución del objeto social de Plaza Mayor Medellín S.A y los principios, valores y buenas prácticas con los que se busca preservar la ética empresarial, garantizar la transparencia en la gestión, reconocer y respetar los derechos de los socios, clientes y partes interesadas, y los demás asuntos regulados en el Código de Buen Gobierno de Plaza Mayor Medellín S.A.

**ARTÍCULO 5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.** Podrán celebrar contratos con Plaza Mayor Medellín S.A todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas legalmente capaces conforme a las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento.

Plaza Mayor Medellín S.A podrá señalar la posibilidad de que los proponentes participen en los procesos de contratación en forma individual o cuando se estime conveniente para satisfacer la necesidad contractual, a través de figuras asociativas como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier vehículo jurídico permitido en la Ley.

**ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.** En todos los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín S.A. se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución y en la ley, en especial las previstas para la contratación estatal, en la Ley 80 de 1093, y en las normas que la modifiquen, adicionen, o deroguen.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No aplica el régimen de inhabilidades cuando se trate de contratos que Plaza Mayor Medellín S.A. actúe en competencia con el sector privado, como ocurre con el arrendamiento de áreas, concesión de espacios, entre otros propios de su objeto social.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. DECLARACIÓN JURAMENTADA.**

El proponente o proveedor deberá declarar bajo la gravedad de juramento que al momento de presentar propuesta o de celebrar el contrato:

1. No hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política de Colombia y la ley.
2. Que ni su capital, ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato que celebre, proviene de actividades ilícitas o al margen de la ley, y que no se encuentra incluido en listas OFAC.

Las anteriores declaraciones se entienden realizadas con la presentación de la propuesta, independientemente de manifestación expresa en tal sentido.

Adicionalmente el contratista se obliga a informar inmediatamente la ocurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes durante la ejecución del contrato, evento en el cual cederá la posición contractual, previa autorización de Plaza Mayor Medellín S.A., o renunciará a la ejecución del contrato, procediendo su liquidación en el estado en que se encuentre. Si la inhabilidad o incompatibilidad

sobreviene durante el trámite del proceso de selección y antes de la adjudicación, se entiende que, una vez informada la ocurrencia de la causal sobreviniente, se renuncia a la participación sin consecuencias adversas para el oferente. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene una vez adjudicado el contrato y antes de su celebración se entiende que el mismo renuncia a la celebración del contrato, pudiendo Plaza Mayor Medellín S.A. discrecionalmente decidir si adjudica o no el mismo al oferente ubicado en segundo orden de elegibilidad, decisión que deberá informar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la información por el oferente adjudicatario sobre la ocurrencia de la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

Si el oferente presenta propuesta o celebra el contrato encontrándose incurso en cualquiera de las situaciones descritas en este artículo, Plaza Mayor Medellín S.A. procederá a rechazar la propuesta y hacer efectiva la póliza de seriedad o a terminar unilateralmente el contrato procediendo a su liquidación, en la cual deberá incluirse el reconocimiento a favor de Plaza Mayor Medellín S.A. de la cláusula penal pactada, afectando la póliza correspondiente, sin necesidad de actuación alguna, salvo la verificación de la ocurrencia o existencia de la inhabilidad e incompatibilidad o de la utilización de recursos ilícitos o de la inclusión en las listas mencionadas. La firma de la propuesta implica jurídicamente autorización para la terminación mencionada y para el cobro de la cláusula penal, lo que opera de pleno derecho sin necesidad de acudir a la jurisdicción para tal fin.

## **ARTÍCULO 7. PROHIBICIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.**

Se prohíbe expresamente a los empleados públicos y trabajadores oficiales de Plaza Mayor Medellín S.A, so pena de las acciones penales, disciplinarias o administrativas correspondientes, celebrar actos o contratos con terceros para su beneficio que impliquen el uso indebido de información privilegiada, o que configuren conflicto de intereses, actos de competencia desleal en relación con el objeto social de Plaza Mayor Medellín S.A, o en general, realizar actividades contrarias al principio de moralidad administrativa.

**ARTÍCULO 8. COMPETENCIA Y FACULTADES:** La competencia y las facultades para contratar en nombre y representación de Plaza Mayor Medellín S.A. se encuentran en cabeza del Gerente General como Representante Legal y en los suplentes que se designaren, de conformidad con las autorizaciones y limitaciones legales y estatutarias existentes. La competencia para contratar es inseparable de la competencia para adelantar los procesos de selección correspondientes.

El Gerente podrá delegar la facultad para contratar, previa autorización de la Junta Directiva, en ordenadores del gasto de manera expresa, o en representantes legales suplentes, evento en el cual los contratos sólo podrán ser firmados por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes.

Los suplentes pueden firmar los contratos sin haber adelantado el proceso de selección en las faltas temporales, o absolutas del Gerente o en sus ausencias,

para lo cual se dejará la constancia correspondiente en el expediente administrativo de cada contrato y en todo caso la responsabilidad corresponde al funcionario que adelantó el proceso de selección, salvo que la irregularidad esté en la simple suscripción del contrato. Los suplentes del Gerente no están facultados para delegar la suscripción de contratos, ni para subdelegar la que les delegue el Gerente, y sólo podrán firmar los mismos, cuando el Gerente no haya delegado en un ordenador del gasto la suscripción del contrato, y éste se encuentre ausente o exista una falta temporal o absoluta del mismo, o cuando exista delegación a su favor para un determinado proceso de selección.

La delegación para adelantar el proceso de selección implica la delegación para suscribir el contrato, no puede haber delegación para suscribir simplemente el contrato, y por ello los contratos sólo serán suscritos por el Gerente o sus suplentes, o por los delegados del Gerente para adelantar procesos de selección y suscribir los contratos correspondientes. La firma de los suplentes en faltas temporales o absolutas o en meras ausencias, no exime de responsabilidad al funcionario que adelantó el proceso de selección, y el suplente correspondiente solo responderá por los errores en la suscripción del contrato.

**ARTÍCULO 9. CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.** Los siguientes contratos requieren autorización previa de la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín S.A. para su celebración:

1. Aquellos cuya cuantía exceda de quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV), independientemente de la naturaleza del contrato. No obstante, no requieren dicha autorización los contratos en los que sea beneficiario del precio Plaza Mayor Medellín S.A., que estén dentro del giro ordinario de los negocios de la sociedad y que no impliquen inversiones permanentes o gastos para su ejecución, independientemente de cuál sea su cuantía. Sin embargo, si se dan las primeras dos hipótesis mencionadas, pero para la ejecución del contrato se requiere inversiones permanentes o gastos para su ejecución que superen la suma de quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV), será necesario la autorización de la Junta Directiva de la entidad.
2. Cuando el plazo de ejecución supere los tres (3) años, independientemente de su cuantía. Sin embargo, la autorización no será necesaria cuando por la aplicación de prórrogas automáticas o expresas en los contratos de arrendamiento de oficinas, locales y bodegas ubicados en los inmuebles propiedad de Plaza Mayor Medellín S.A., su duración supere el mencionado plazo.
3. Los que tengan por objeto la adquisición, enajenación, afectación del dominio o gravamen de inmuebles o muebles de propiedad de Plaza Mayor Medellín S.A., independientemente de su cuantía.

**PARÁGRAFO.** Los contratos que sean necesarios para la ejecución de proyectos propios o de cualquier evento incluido en el presupuesto anual de la sociedad, aprobado por la Junta Directiva, no requieren autorización adicional para su celebración y ejecución, con independencia de la cuantía de este, y se entienden autorizados por la

aprobación del presupuesto de ingresos de la sociedad. Si el proyecto o evento no está incluido en el presupuesto de ingresos de Plaza Mayor Medellín S.A. aprobado por la Junta Directiva, la aprobación específica del proyecto o evento implica la autorización para la celebración y ejecución de los contratos necesarios para su realización, independientemente de la cuantía de estos.

**ARTÍCULO 10. INTERPRETACIÓN.** Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio, en lo respectivo a los diferentes modelos contractuales, que buscan regular las relaciones entre las partes, garantizando la seguridad jurídica en las negociaciones comerciales.

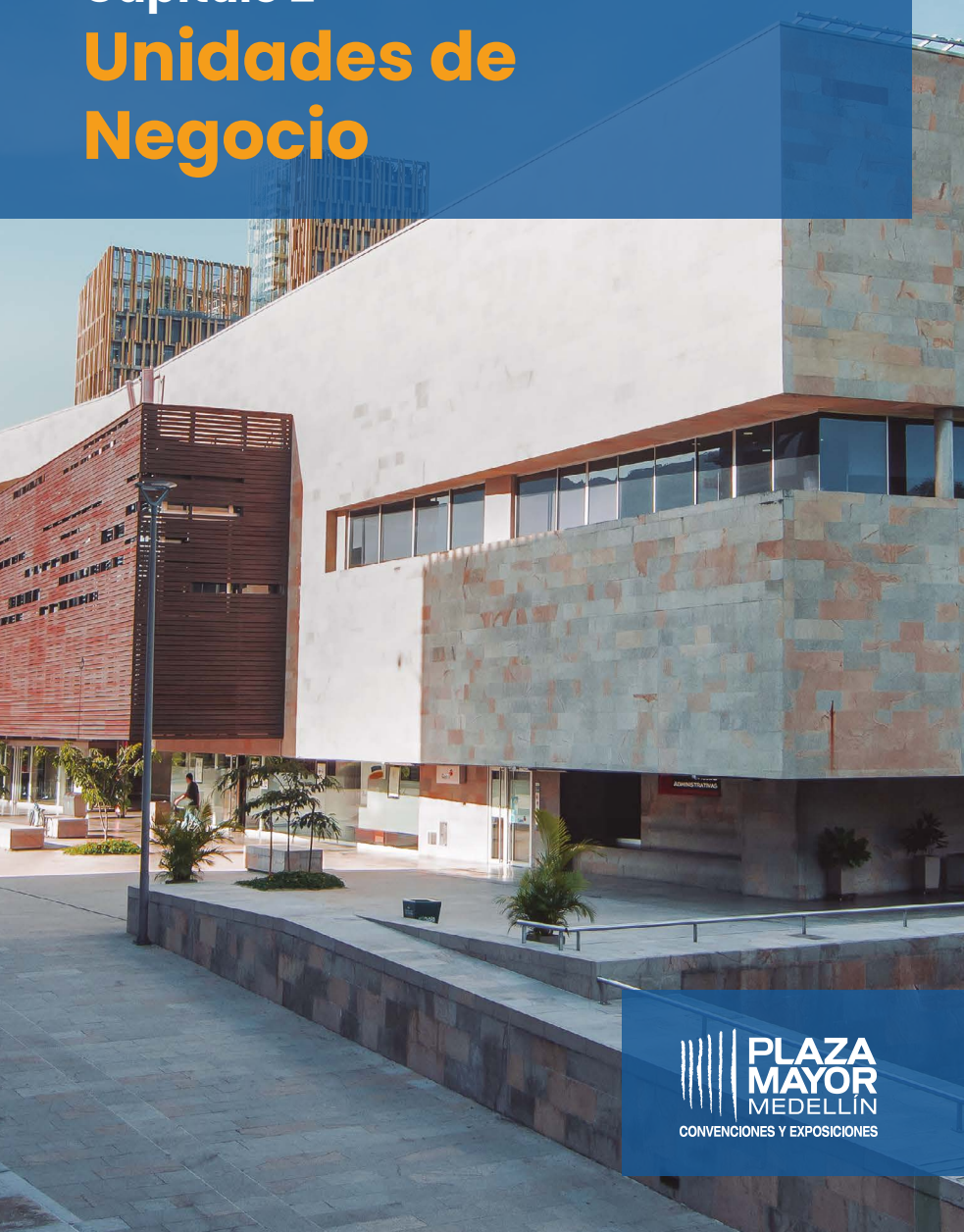
En el evento de ser necesario expedir instructivos para la adecuada aplicación e implementación, de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de Plaza Mayor Medellín S.A., los mismos serán suscritos por el Gerente y proyectados por la Secretaria General. En ningún caso en el ejercicio de esta facultad podrá modificarse el manual de contratación.





# Capítulo 2

## Unidades de Negocio



## CAPÍTULO II

### UNIDADES DE NEGOCIO

**ARTÍCULO 11. UNIDAD DE RECINTOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.** La unidad de negocio de recintos y servicios complementarios es el servicio que presta Plaza Mayor Medellín S.A. a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para que utilicen los espacios de la institución para la realización de eventos, quienes podrán a su vez subarrendar a los respectivos expositores. Los concesionarios y los expositores podrán solicitar a la entidad la prestación de servicios adicionales como el suministro de bienes y/ o servicios tales como alimentos y bebidas, equipos y ayudas audiovisuales, entre otros.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** El trámite contractual de esta unidad de negocio será reglamentado por la Gerencia Comercial dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación del presente Manual.

**ARTÍCULO 12. UNIDAD DE NEGOCIO EVENTOS SECTOR GOBIERNO.** Es el servicio que presta Plaza Mayor Medellín S.A. a las entidades públicas, para proveer todos los

bienes y servicios que ellas requieren para la realización de uno o varios eventos dentro y fuera de los recintos de Plaza Mayor Medellín S.A.

**ARTÍCULO 13. UNIDAD DE NEGOCIO DE EVENTOS PROPIOS O EN ASOCIACIÓN.** Se considera evento propio aquel que realiza Plaza Mayor Medellín S.A. actuando como único dueño y gestor de este, siendo responsable directamente o por interpuesta persona de la planeación, diseño, comercialización, operación logística, control, finanzas y demás actividades que se requieren para el desarrollo de este tipo de certámenes.

Por otro lado, se considera un evento en asociación aquel que realiza Plaza Mayor Medellín S.A. en calidad de asociado con otras personas naturales o jurídicas.



## Capítulo 3

# Intervinientes de la gestión contractual



## CAPÍTULO III

### INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 14. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación de Plaza Mayor Medellín S.A. es un ente de consulta, definición y de orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Asesora y apoya al Gerente de la entidad y/o a los ordenadores del gasto responsables para celebrar y ejecutar contratos o convenios en que sea parte la institución.

**ARTÍCULO 15. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación de Plaza Mayor Medellín S.A. estará integrado por los siguientes miembros, quienes serán los únicos con voz y voto:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico o su delegado, quien hará las veces de secretario del comité.
3. Por los Gerentes de áreas o sus delegados.

**PARÁGRAFO.** A las reuniones se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto. Siempre se citará al Gerente General para que participe con voz y en todo caso se mantendrá permanentemente informado de las reuniones y del contenido de estas, responsabilidad que corresponde al Secretario General.

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

1. Recomendar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación de Plaza Mayor Medellín S.A.
2. Servir de órgano consultivo a cualquier funcionario de la entidad que sea responsable de la elaboración de documentos precontractuales o contractuales.
3. Revisar los estudios previos de los procesos de contratación que se deben adelantar bajo la modalidad de invitación pública, invitación privada, así como los de los procesos de contratación directa, salvo que la causal sea por la cuantía igual o inferior a 150 SMLMV, evento en el cual dicha revisión la realizará el Comité de Negociaciones de la entidad, y en caso de ser necesario recomendar modificaciones o adiciones a los mismos.
4. Revisar el contenido de los pliegos de condiciones y recomendar las modificaciones que considere convenientes al funcionario responsable que adelante el proceso de contratación.

5. Servir de órgano consultivo de los comités responsables de realizar las evaluaciones en los distintos procesos de selección que adelante la entidad.
6. Servir de órgano consultivo en materia de adición y prórroga de los contratos que celebre la entidad.
7. Revisar previamente el contenido de los documentos precontractuales de aquellos asuntos que de conformidad con los Estatutos Sociales de Plaza Mayor Medellín S.A requieran autorización de la Junta Directiva para su celebración y verificar que dicha autorización esté debidamente documentada antes de iniciar el proceso de selección correspondiente, salvo que se trate de contratos donde Plaza Mayor Medellín S.A sea beneficiario o receptor de pagos. En este último caso, bastará con la aprobación de la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO.** Las decisiones del Comité de Contratación, por su naturaleza de órgano consultivo, no son vinculantes para el funcionario responsable para contratar en cada caso concreto.

**ARTÍCULO 17. REUNIONES Y QUORUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes, los días y en la hora establecida según el cronograma anual que define la Secretaría General y será convocado por dicha secretaría. También se reunirá extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la Secretaría General.

Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del comité, independiente del número de miembros de este. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes. En el evento de asistir tres (3) miembros, se entiende que esta mayoría se da con el voto favorable de dos (2) de ellos.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Contratación podrá expedir su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones.

**ARTÍCULO 18. COMITÉ DE NEGOCIACIONES.** El Comité de Negociaciones de Plaza Mayor Medellín S.A es el ente encargado de asesorar y apoyar al ordenador del gasto responsable en la celebración de las órdenes de adquisición de bienes o servicios, que se generen de la modalidad de contratación directa cuando la causal por la cual se configura es porque la cuantía del futuro contrato es igual o inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).

**ARTÍCULO 19. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE NEGOCIACIONES.** El Comité de Negociaciones de Plaza Mayor Medellín S.A. estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El Secretario General, quien podrá delegar la representación en este comité en el Director Jurídico o en el Coordinador Jurídico.

3. Coordinador de negociaciones; quien hará las veces de secretario del comité.
4. Abogado senior designado por la Dirección Jurídica.

**PARÁGRAFO.** A las reuniones se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

### **ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIACIONES.**

El Comité de Negociaciones tendrá las mismas funciones del Comité de Contratación, pero limitadas a los procesos de contratación que se deben adelantar bajo la modalidad de contratación directa, cuando la causal para dicha contratación sea porque la cuantía del futuro contrato es igual o inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Comité de Negociaciones previo análisis del informe consolidado de comparación de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores, realizado por el analista de negociaciones, hará las veces de Comité Evaluador para todos los efectos legales y el ejercicio de dicha función deberá ser regulado al expedir su propio reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las decisiones del Comité de Negociaciones por su naturaleza de órgano consultivo no son vinculantes para el funcionario responsable para contratar en cada caso concreto.

**ARTÍCULO 21. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE NEGOCIACIONES.** El Comité de Negociaciones se reunirá ordinariamente una (1) vez a la semana, los días y en la hora establecida en el cronograma que el mismo comité establezca y será convocado por la secretaría de este. También sesionará extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la secretaría del comité. Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos dos (2) miembros del Comité. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de dos (2) de sus miembros, siempre y cuando estos no pertenezcan a la misma Gerencia.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Negociaciones podrá expedir su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones y en especial lo referente a citaciones, órdenes del día, actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de esta.

**ARTÍCULO 22. COMITÉ DE PROVEEDORES SECTOR GOBIERNO.** Es el ente encargado de revisar los estudios previos y evaluar las propuestas que se presenten en los procesos de contratación directa que se adelanten para ejecutar los contratos interadministrativos suscritos, en virtud de la unidad de negocio de eventos sector gobierno, así como de elegir a proveedores y/o aliados que atenderán los requerimientos del contratante.

**ARTÍCULO 23. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE PROVEEDORES SECTOR GOBIERNO.** El Comité de Proveedores de la Unidad de eventos de sector gobierno, se integrará para cada uno de los contratos, de la siguiente manera:

1. El Gerente General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General o su delegado.
3. El Director Comercial de la unidad de eventos de sector gobierno.
4. Gerente Comercial.
5. Director jurídico o delegado
6. Ejecutivo de Proyectos Estratégicos quien hará las veces de secretario del comité.
7. Coordinador de Negociaciones y/o Gerente Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROVEEDORES SECTOR GOBIERNO.** El Comité de Proveedores de Sector Gobierno cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar los procesos de contratación que se deben adelantar en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por Plaza Mayor Medellín S.A, independiente de su cuantía.
2. Designar los proveedores para cada una de las necesidades contractuales previamente analizadas, que se deriven de los contratos interadministrativos suscritos por Plaza Mayor Medellín S.A
3. Realizar las recomendaciones que considere procedentes para dar respuesta a las diferentes consultas realizadas por los servidores de la Entidad,

o los miembros de la Junta Directiva, así como las que se deriven de los informes de los supervisores.

4. Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la Entidad en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.

## **ARTÍCULO 25. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PROVEEDORES SECTOR GOBIERNO.**

El Comité de Proveedores de Sector Gobierno se reunirá ordinariamente dos (2) veces a la semana, los días y en la hora establecida en el cronograma que el mismo comité establezca y será convocado por la secretaría de este. También se reunirá extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la secretaría del comité. Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del Comité. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Proveedores podrá expedir su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones y en especial lo referente a citaciones, órdenes del día, actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de esta.

**ARTÍCULO 26. COMITÉ DE EVENTOS PROPIOS.** Es el ente encargado de ejecutar decisiones estratégicas, contractuales y financieras de manera efectiva entre Plaza Mayor Medellín S.A y los socios, para optimizar la colaboración en la ejecución de los eventos propios.

**PARÁGRAFO:** Para el caso de eventos en asociación, se creará un Comité Directivo con participación tanto de Plaza Mayor Medellín S.A como del Socio y/o Aliado Estratégico y sus condiciones serán determinadas en cada uno de los contratos.

**ARTÍCULO 27. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE EVENTOS PROPIOS.** El Comité de Eventos Propios estará compuesto de la siguiente manera:

1. Gerente Comercial.
2. Director de Eventos Propios, quien lo presidirá.
3. Ejecutivo Senior, quien hará las veces de Secretario.
4. El Director Jurídico o su delegado.
5. Abogado del evento.

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVENTOS PROPIOS.** El Comité de eventos propios cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar los procesos de contratación que se deben adelantar para el desarrollo de los eventos ya sean propios o en asociación, independiente de su cuantía.
2. Designar los proveedores para cada una de las necesidades contractuales previamente analizadas, que se deriven de los eventos propios o en asociación.
3. Realizar las recomendaciones que considere procedentes para dar respuesta a las diferentes consultas realizadas por los servidores de la Entidad,

o los miembros de la Junta Directiva, así como las que se deriven de los informes de los interventores y supervisores.

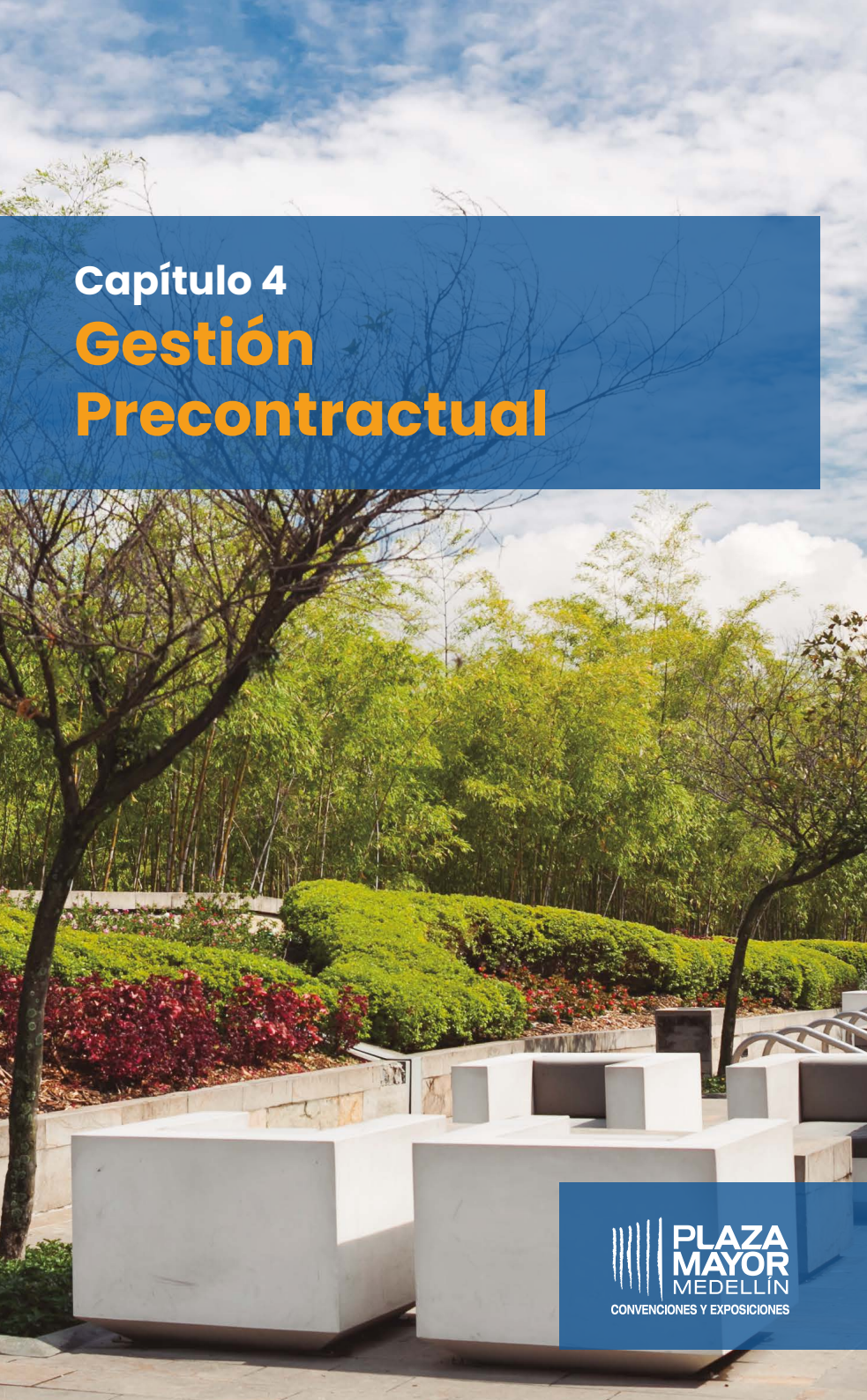
4. Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la Entidad en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.

**ARTÍCULO 29. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE EVENTOS PROPIOS.** El comité de eventos propios se reunirá cada que se requiera y será convocado por la secretaría de este. Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del Comité. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros.



# Capítulo 4

## Gestión Precontractual



**PLAZA  
MAYOR  
MEDELLÍN**

CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

## CAPÍTULO IV

### GESTIÓN PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 30. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.** Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, la dependencia que requiere realizar la contratación elaborará un documento escrito que como mínimo contendrá los siguientes requisitos y que para todos los efectos constituye el estudio previo de la contratación:

1. Descripción del bien, obra o servicio que se pretenda contratar, junto con sus especificaciones técnicas.
2. Especificaciones esenciales del contrato a celebrar: objeto, plazo, lugar de ejecución, tipo de contrato, quién será el responsable o supervisor de este.
3. Estimativo y soportes de análisis de los precios y costos del bien, obra o servicio que se pretenda contratar (estudio de mercado).
4. Justificación de la modalidad de contratación a utilizar.
5. Factores de selección del futuro contratista, criterios y puntajes; dependiendo del objeto del contrato a celebrar. Así como, los criterios de desempate en caso de presentarse.

6. Obligaciones del futuro contratista.
7. Análisis de los posibles riesgos que se podrían presentar durante la ejecución del contrato.
8. Las pólizas que se solicitarán al futuro contratista, conforme al análisis de riesgo realizado.
9. Señalar si se solicitará o no a los oferentes el Registro Único de Proponentes (RUP), determinando cuál será su alcance.
10. Cuando se trate de la contratación de obras, se deberá incluir el análisis jurídico y técnico sobre:
  - Los diseños, mapas, planos y demás estudios técnicos que requiera la obra y su fase de desarrollo.
  - La identificación y el estado de trámite de las licencias, autorizaciones, permisos y/o estudios.
  - Los costos asociados al cumplimiento o desarrollo de cada una de las anteriores exigencias.

**PARÁGRAFO PRIMERO. DESCRIPCIÓN POR MARCAS O FABRICANTES.** En la descripción de los bienes o servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que determine la compra a una marca o fábrica, salvo cuando así sea justificado en el estudio previo, como ocurre cuando se trate de único proveedor o de proveedores autorizados para mantenimiento de equipos previamente adquiridos. Estos ejemplos no son taxativos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. CUMPLIMIENTO ACUERDO 016 DE 2020.** Durante la etapa de planeación, Plaza Mayor, dará cumplimiento, en los casos que aplique, a la inclusión

de requisitos, cláusulas o estándares que fomenten la innovación, sostenibilidad y la inclusión social, en lo relacionado con los lineamientos de compra pública innovadora, de acuerdo con el Acuerdo 016 de 2020.

# Capítulo 5

## Selección de Proponentes

## CAPÍTULO V

### SELECCIÓN DE PROPONENTES

**ARTÍCULO 31. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** Plaza Mayor Medellín S.A. seleccionará a los proveedores mediante la utilización de los siguientes procesos de contratación:

1. Invitación Pública
2. Invitación Privada
3. Contratación Directa
4. Contratos de Colaboración

**PARÁGRAFO.** Cualquier contrato que no tenga asignada una modalidad de selección expresamente en el presente Manual, el Comité de Contratación de la Plaza Mayor Medellín S.A deberá realizar el análisis correspondiente para determinar la modalidad que resulte aplicable de conformidad con las características de la necesidad. En caso de duda sobre el procedimiento de contratación aplicable, previo análisis del Comité de Contratación se optará siempre por el proceso de selección de

invitación pública. Se entiende que existe duda cuando así lo manifiesten mínimo tres (3) de sus miembros en la reunión correspondiente.

**ARTÍCULO 32. INVITACIÓN PÚBLICA.** Consiste en la invitación a presentar propuestas dirigida a todas las personas interesadas en participar en el proceso, cuando:

- a. La cuantía del contrato a celebrar sea superior a MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (1000 SMLMV).
- b. El plazo del contrato sea superior a tres (3) años o el mismo sea a término indefinido, previa aprobación de la Junta Directiva.
- c. El objeto del contrato sea la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, específicamente para bienes y servicios relacionados al uso propio de Plaza Mayor Medellín S.A; excluyendo la adquisición de bienes y servicios para efectos de la celebración o ejecución de contratos con terceros.

La actividad contractual bajo la modalidad de Invitación Pública de Ofertas se publicará en la página web de Plaza Mayor Medellín S.A. Así mismo, los contratos se publicarán en cualquier otra plataforma que conforme a las normas vigentes deba publicarse en los términos y plazos que se exijan. Cuando hubiere información sometida a reserva en los términos que establece la ley, no se procederá con su publicación en SECOP ni en la página web de la entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Bastará que se incurra en uno de los tres literales del presente artículo, para que deba llevarse a cabo la modalidad de Invitación Pública, salvo en aquellos casos donde la modalidad de contratación se encuentre expresamente definida en el presente manual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se consideran bienes y servicios de común utilización, aquellos que cuenten con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales, así como aquellos de común utilización por la Entidad en el ejercicio de sus actividades comerciales o de funcionamiento tales como: equipos, mobiliario, medios, ayudas audiovisuales, impresiones, litografía, gran formato, souvenirs, operadores logísticos y agencias de viajes, los cuales tendrán una cuantía indeterminada, pero determinable a finalizar la ejecución de los mismos.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Teniendo en cuenta que por la naturaleza de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no se le aplica la Ley 1508 de 2012, por lo que, en el evento de recibir una iniciativa privada para la celebración de cualquier contrato, el Comité Asesor de Contratación de la entidad analizará la conveniencia de la realización de este.

Si no se considera necesaria su celebración procederá a informarlo al particular mediante comunicación escrita, la cual no requerirá motivación alguna. No obstante, Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no podrá iniciar proceso de selección con idéntico contenido al de la iniciativa privada, dentro del año siguiente a la

comunicación mencionada, a menos que de aplicación a la regulación de los derechos del particular que presentó la iniciativa en los términos consagrados en este párrafo.

En caso de concluir positivamente la conveniencia de celebrar el contrato planteado, la entidad adelantará la invitación pública, donde la iniciativa privada sustituye para todos los efectos legales el estudio previo de la futura contratación, por lo que el documento presentado deberá reunir todos los requisitos legales establecidos para el mismo.

En el pliego de condiciones se regularán los derechos que en dicho proceso le correspondan a quien presentó la iniciativa privada. No obstante, en estos eventos el primer criterio de desempate siempre será a favor de quien la realizó. Si se trata de proyectos de infraestructura siempre se regulará el reembolso por parte del proponente favorecido de los costos de prefactibilidad y factibilidad a favor de quien tuvo la iniciativa, los cuales deben estar debidamente soportados e incluidos en el pliego de condiciones. De manera excepcional y previamente justificado por el Comité Asesor de Contratación se incluirá dicho reconocimiento o reembolso en proyectos distintos a los de infraestructura.

En caso de concluir positivamente la conveniencia de celebrar el contrato planteado, la entidad adelantará la invitación pública, donde la iniciativa privada sustituye para todos los efectos legales el estudio previo de la

futura contratación, por lo que el documento presentado deberá reunir todos los requisitos legales establecidos para el mismo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** La Secretaría General de Plaza Mayor Medellín S.A dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación del presente Manual, deberá expedir el procedimiento que regirá la modalidad de contratación de invitación pública.

Dicho procedimiento deberá ser socializado a la Junta Directiva, quien deberá aprobar su contenido antes de proceder con la publicación de este.

En caso de requerirse modificaciones a dicho procedimiento durante la vigencia del presente Manual, se deberá contar previamente con la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 33. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS.** Siempre que deban realizarse comparaciones entre diversas ofertas o propuestas, la selección deberá efectuarse de manera objetiva y en igualdad de condiciones entre los oferentes. Se elegirá la oferta que contenga las mejores y más favorables condiciones para Plaza Mayor Medellín S.A, según los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones, entre los cuales podrán considerarse el precio, garantías, plazos de ejecución, condiciones de pago, calidad de los bienes y/o servicios, experiencia del oferente, equipo disponible, entre otros.

**PARÁGRAFO.** Se recibirá un máximo de seis (6) propuestas en los procesos de contratación por la modalidad de invitación pública, cuando el factor de selección únicamente sea el precio. En caso de que se presenten más de seis (6) oferentes, la entidad procederá a realizar en la diligencia de apertura de propuestas, la organización de estas en orden ascendente de menor a mayor, valor teniendo en cuenta el precio de estas y limitará el proceso de selección a las seis (6) primeras propuestas. En el evento de que ninguna de las seis (6) propuestas cumplan con el pliego de condiciones y sean objeto de rechazo, se procederá a evaluar la propuesta siguiente en el orden ascendente de precios y así sucesivamente hasta lograr la adjudicación del contrato o declarar desierto el proceso. Las demás propuestas serán entregadas a los oferentes sin abrir, una vez sea adjudicado el contrato correspondiente. Para los efectos de esta norma, los oferentes siempre entregarán una comunicación en sobre separado a la propuesta en que indicarán el valor de la oferta y en el acto de apertura de propuestas se dejará establecido el orden ascendente de la totalidad de las propuestas, según el precio de estas.

**ARTÍCULO 34. INVITACIÓN PRIVADA.** Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios cuya cuantía se encuentre en un rango mayor a los CIENTO CINCUENTA (150) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES y hasta los MIL (1000) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda

extranjera, mediante la invitación privada mínimo de tres (3) proveedores en los términos y condiciones que establezca Plaza Mayor Medellín S.A el documento de invitación. Plaza Mayor Medellín S.A llevará a cabo el proceso de comparación de cotizaciones, siempre y cuando se presenten dos (2) propuestas de las tres (3) invitadas o de acuerdo con lo regulado en la invitación por Plaza Mayor Medellín S.A. La selección se hará de los proveedores habilitados y se seleccionará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje. Toda contratación que se adelante bajo esta modalidad requerirá aprobación del Comité de Contratación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando se trate de bienes y/o servicios ofrecidos por Plaza Mayor Medellín S.A a personas públicas o privadas, naturales o jurídicas, en desarrollo de su objeto social o conexo con este, siendo beneficiario o receptor de pagos y cuando debido a estos deba adelantar procesos de selección para la materialización de dichos bienes y/o servicios, podrá adelantar este procedimiento sin importar su cuantía, incluyendo aquellos de cuantía indeterminada pero determinable.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la presente modalidad de contratación podrán participar aquellos proveedores que se encuentren registrados en la red que Plaza Mayor Medellín S.A disponga para tal fin.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** La Secretaría General de Plaza Mayor Medellín S.A dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación del presente Manual, deberá

expedir el procedimiento que registrará tanto la modalidad de contratación de invitación privada como el proceso de registro de usuarios.

Dicho procedimiento deberá ser socializado a la Junta Directiva, quien deberá aprobar su contenido antes de proceder con la publicación de este.

En caso de requerirse modificaciones a dicho procedimiento durante la vigencia del presente Manual, se deberá contar previamente con la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza una solicitud a una persona o varias para que presenten una propuesta a Plaza Mayor Medellín S.A., de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en la respectiva solicitud enviada por la entidad.

**ARTÍCULO 36. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.** Plaza Mayor Medellín S.A. podrá contratar directamente en los siguientes casos:

1. La venta de bienes y servicios propios del objeto social.
2. Los actos o contratos cuyo monto sea igual o inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).
3. Contratos con entidades financieras.
4. Contratos para la ejecución de programas,

proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, de conformidad con la normatividad vigente para el momento de su celebración.

5. Contratos y convenios interadministrativos.
6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
7. Contratos de adquisición de inmuebles.
8. Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
9. El arrendamiento, comodato o concesión de espacios de bienes muebles e inmuebles cuando el arrendatario, comodatario o concesionario sea Plaza Mayor Medellín S.A.
10. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, de lo cual deberá dejarse constancia de esta situación en el estudio previo.
11. Contratos celebrados por Plaza Mayor Medellín S.A. para ejecutar los contratos interadministrativos suscritos en virtud de la unidad de negocio de eventos sector gobierno.
12. Contratos celebrados por la entidad para ejecutar los contratos de arrendamiento con servicios adicionales celebrados en virtud de la unidad de negocio de arrendamiento de área.
13. Contratos celebrados por la entidad para ejecutar los eventos propios o en asociación.
14. Contratos en los que la entidad deba adherirse a los términos o condiciones uniformes fijadas por el proveedor.

15. En casos de contratación extraordinaria cuando esta sobreviene de un suceso que impide contratar de acuerdo con los procedimientos de selección previstos en el presente manual de contratación. Se entiende que no se puede acudir al procedimiento de selección cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o cuando se trate de situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.

16. Cuando se declare fallido o desierto un proceso de selección adelantado bajo las modalidades de invitación pública o privada de ofertas. En este caso, Plaza Mayor Medellín S.A podrá contratar mediante esta modalidad, siempre y cuando se realice dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria de fallido o desierta el respectivo proceso contractual y no se modifiquen sustancialmente las condiciones del contrato que se hubiese celebrado en el proceso que fue declarado desierto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los contratos aquí señalados podrán celebrarse sin consultar de manera previa varias ofertas, respetando en todo caso los principios previamente relacionados, salvo que por las condiciones de la contratación sea necesario contar previamente con un estudio de mercado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando no existiere en el mercado más de una persona en condiciones de proveer el bien o el servicio; o por ser el proveedor el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; o

por ser su proveedor exclusivo de conformidad con las normas vigentes; o cuando se requiera un bien o servicio específico y ello esté plenamente justificado.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** La Secretaría General de Plaza Mayor Medellín S.A dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación del presente Manual, deberá expedir el procedimiento que regirá la modalidad de contratación.

Dicho procedimiento deberá ser socializado a la Junta Directiva, quien deberá aprobar su contenido antes de proceder con la publicación de este.

En caso de requerirse modificaciones a dicho procedimiento durante la vigencia del presente Manual, se deberá contar previamente con la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 37. CONTRATOS DE COLABORACIÓN.** Esta modalidad de contratación aplica exclusivamente para la realización de eventos propios de Plaza Mayor Medellín S.A o eventos que se realicen en asociación con terceros, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Plaza Mayor Medellín S.A., obtener ventajas competitivas frente a sus competidores y clientes y posicionar la entidad como el operador de eventos por excelencia. Plaza Mayor Medellín S.A podrá seleccionar directamente proveedores y aliados estratégicos con los cuales celebrará contratos de colaboración exclusivamente para el evento respectivo. Para esta modalidad de contratación, el Gerente

someterá la decisión de aprobación de este tipo de proveedores y/o aliados estratégicos a la Junta Directiva de la entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la aprobación y publicación del presente manual se reglamentará los términos y condiciones para la celebración de este tipo de alianzas.

### **ARTÍCULO 38. COTIZACIÓN, OFERTA O PROPUESTA.**

Dependiendo de la modalidad de selección y por consiguiente del documento utilizado para adelantar el respectivo proceso de selección del futuro proveedor, tales como: solicitud cotización o pliego de condiciones o documento equivalente que se llegare a generar, Plaza Mayor Medellín S.A recibirá las ofertas técnicas y económicas que cumplan con las condiciones financieras, técnicas y jurídicas que haya establecido en la solicitud de cotización o en el pliego de condiciones correspondiente. Las ofertas técnicas y económicas del futuro proveedor se recibirán por escrito a través de una cotización, oferta o propuesta técnica y económica, la cual deberá contener como mínimo: la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales; sin perjuicio de los criterios específicos (técnicos, económicos y jurídicos) que para cada proceso de selección establezca Plaza Mayor Medellín S.A.

**PARÁGRAFO. PROPUESTA ÚNICA.:** En los procesos de selección que se regulan en el presente manual de contratación y que se exija la solicitud de varias

propuestas, la presentación de una única oferta será válida y será procedente la adjudicación en el evento de cumplir con el pliego de condiciones o con la solicitud de presentar oferta, según el caso.

# Capítulo 6

# Gestión

# Contractual



 **PLAZA  
MAYOR**  
MEDELLÍN  
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

## CAPÍTULO VI

### GESTIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 39. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** Una vez agotado el proceso de selección se procederá a elaborar la minuta del Contrato, carta de aceptación de oferta u orden de servicio, según los formatos aprobados y adoptados por Plaza Mayor Medellín S.A para su posterior firma.

En los contratos que se exijan solemnidades adicionales se deberán agotar éstas para el perfeccionamiento de estos. Los documentos generados durante la etapa de planeación y precontractual con sus respectivos anexos harán parte integral de los contratos suscritos por la Entidad.

**ARTÍCULO 40. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín S.A. deberán constar por escrito. Se entiende que bajo la causal de contratación extraordinaria se cumple con la aceptación tácita o expresa por parte del contratista. Igualmente se entiende que se cumple con el requisito ya mencionado cuando existiendo propuesta

escrita del contratista ésta se acepta por escrito a través de la orden de adquisición de bienes y servicios, en este caso el contrato está integrado por ambos documentos.

**ARTÍCULO 41. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** Para la ejecución de los contratos se requerirá que los mismos consten por escrito y que la entidad haya aprobado la garantía o garantías que amparen los distintos riesgos exigidos en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, en caso de haber sido solicitadas.

**PARÁGRAFO.** Por el régimen jurídico de Plaza Mayor Medellín S.A., no es necesario para la ejecución del contrato trámite presupuestal alguno. No obstante, en virtud de los distintos principios de la función administrativa, se debe dar aplicación a las gestiones presupuestales que materializan dichos principios y que se mencionan en el presente manual (verificación presupuestal y planeación económica del contrato), tendientes a verificar la coherencia del contenido económico del contrato con el presupuesto de ingresos y gastos de Plaza Mayor Medellín S.A aprobado por la Junta Directiva, o la suficiencia de recursos cuando se trate de contratos que se ejecutan con cargo a dineros de terceros. De conformidad con lo anterior, no podrá hablarse de hechos cumplidos en la ejecución de contratos por aspectos presupuestales.

**ARTÍCULO 42. GARANTÍAS.** En todo proceso de contratación Plaza Mayor Medellín S.A exigirá a los proponentes o contratistas la constitución de garantías

con el propósito de amparar la ocurrencia de los riesgos asociados a la celebración, suscripción y ejecución de contratos entre las partes de este y frente a terceros.

En todo caso, la Dirección Jurídica de Plaza Mayor Medellín S.A para cada uno de los contratos deberá realizar el análisis de riesgo correspondiente, con el fin de determinar la necesidad de exigir la constitución de estas garantías, teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que asumirá el contratista.

En virtud del principio de responsabilidad, el contratista debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de ofertas en los casos que resulte necesario, así como de aquellas derivadas de la suscripción del contrato, su liquidación y ejecución e incluso de cualquier evento que pueda derivar con ocasión a los mismos casos, responsabilidad extracontractual respecto a terceros, por hechos, acciones y conductas imputables a cualquier contratista y su personal.

En la solicitud a presentar propuesta en la modalidad de contratación directa, en el pliego de condiciones en la modalidad de invitación pública y en el contrato se indicarán expresamente las garantías que deban otorgarse por el oferente o contratista teniendo en cuenta la clase de contrato, el objeto de este, las obligaciones que aquel asumirá y la forma de pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Plaza Mayor Medellín S.A. no exigirá garantías en los contratos interadministrativos. En todo caso en el estudio previo Plaza Mayor Medellín S.A

podrá optar por cualquiera de las garantías previstas en el presente manual de contratación, incluso abstenerse de solicitarlas, con la debida motivación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La responsabilidad extracontractual de Plaza Mayor Medellín S.A. derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

**ARTÍCULO 43. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos celebrados por Plaza Mayor Medellín S.A no podrán cederse ni total, ni parcialmente sin previa autorización escrita del Representante Legal de Plaza Mayor Medellín S.A.

**ARTÍCULO 44. INDEMNIDAD.** En todos los contratos regidos por el presente manual de contratación se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a Plaza Mayor Medellín S.A., de toda reclamación o demanda por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

**ARTÍCULO 45. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONFLICTOS.** Plaza Mayor Medellín S.A. y los contratistas podrán buscar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello podrán acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación, la amigable composición y el arbitraje; en

la forma como se pacte en el texto de los respectivos contratos o en compromisos suscritos una vez surgido el conflicto.

**ARTÍCULO 46. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones a los contratos que suscriba Plaza Mayor Medellín S.A deberán ser solicitadas y tramitadas por el supervisor del contrato, quien deberá presentar ante el Comité correspondiente la respectiva justificación de esta junto con los documentos que soporte la modificación a realizar. Siempre que la modificación implique cambio o variación en el precio o el plazo del contrato, el supervisor deberá garantizar que el respectivo contrato cuenta con la verificación presupuestal correspondiente y deberá velar por la modificación de las respectivas pólizas del contrato, según sea el caso. Las modificaciones respecto a la ampliación de plazo del contrato deberán solicitarse y tramitarse antes del vencimiento de este.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si la ampliación del plazo del contrato implica que, de haberse pactado al momento de su celebración, hubiere requerido autorización de la Junta Directiva de la entidad para su celebración, la prórroga también requerirá tal autorización.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La adición del valor del contrato podrá realizarse sin limitación alguna teniendo en cuenta la naturaleza de Plaza Mayor Medellín S.A y el régimen jurídico de su contratación; por lo que, no se aplica la restricción de adicionar únicamente hasta el cincuenta

por ciento (50%) del valor del contrato, toda vez que la misma es una regulación para las entidades sometidas al régimen de contratación pública.

Si la adición del precio implica que el valor total del contrato, de haberse pactado al momento de su celebración, hubiere requerido autorización de la Junta Directiva, la misma será necesaria para su realización.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las demás modificaciones contractuales podrán realizarse siempre y cuando no alteren ni la naturaleza, ni la esencia del objeto contractual y no modifiquen aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección correspondiente.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Cuando Plaza Mayor Medellín S.A., actúe en calidad de mandatario o contratista, la prórroga en plazo, la adición en recursos y la modificación del contrato, se registrará por el régimen contractual del contratante.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Solamente serán vinculantes para Plaza Mayor Medellín S.A., las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación del contrato que no conste por escrito no producirá efectos legales, ni obligará a la entidad contratante.

**ARTÍCULO 47. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.** La ejecución de los contratos celebrados con Plaza Mayor Medellín S.A. podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes durante la ejecución de este, o de pleno derecho cuando así lo pacten las partes

en el clausulado del contrato. La suspensión deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las causas del acuerdo, el porcentaje de avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término por el que se extenderá y las consecuencias que dicha decisión genera.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales.

El contratista deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión, si no ha dado aviso a la compañía de seguros para que suspenda el contrato de seguro. Si dio previo aviso, enviará a dicha compañía copia del acta de reanudación de la ejecución del plazo del contrato.

# Capítulo 7

## Gestión Postcontractual

CREAMOS  
EXPERIENCIAS  
EXTRAORDINARIAS

 **PLAZA  
MAYOR**  
MEDELLÍN  
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

## CAPÍTULO VII

### GESTIÓN POSTCONTRACTUAL

#### **ARTÍCULO 48. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Concluida la ejecución del objeto contractual y/o vencido el plazo señalado para su ejecución, y previo informe del supervisor, las partes procederán a la liquidación del contrato mediante acta debidamente suscrita por estas y por el supervisor del contrato, en los casos en que se requiera. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

La liquidación de los contratos procede en los siguientes casos:

- En los contratos que se pacte liquidación.
- En los contratos de obra.
- Cuando deban liberarse saldos del presupuesto asignado para la contratación.
- En los demás casos en que se considere necesario.

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el área responsable de la contratación a la Secretaría General, adjuntando el informe final de supervisión, que deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del

contrato, los saldos a liberar (si los hay), el cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones en materia de pago de seguridad social y parafiscales.

Si no es posible suscribir el acta con el contratista, el supervisor o interventor informará el hecho al ordenador del gasto responsable y dejará constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas, las compensaciones, las obligaciones pendientes y las razones por las que el contratista no suscribió el acta.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No se requiere liquidación para los contratos de ejecución instantánea y las órdenes de adquisición de bienes y servicios, independiente de si estos presentan saldos del presupuesto. En estos casos, el área de presupuesto de Plaza Mayor Medellín S.A será la encargada de determinar el procedimiento de liberación de dichos recursos.

En estos casos, el acta o las actas de recibo a satisfacción hacen las veces de acta de liquidación para todos los efectos legales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La liquidación se realizará mediante acta bilateral que las partes deberán suscribir en el plazo señalado en el contrato o, a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, plazos que se podrán ampliar por Plaza Mayor Medellín S.A por una sola vez, previa comunicación al contratista

antes del vencimiento del término correspondiente y por un plazo igual al inicialmente estipulado, o a falta de éste al establecido en este manual para la liquidación.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Por el régimen jurídico de Plaza Mayor Medellín S.A no es posible la liquidación unilateral de los contratos.

**ARTÍCULO 49. ANTICIPOS.** En los contratos celebrados por Plaza Mayor Medellín S.A. como contratante, solamente se podrán pactar anticipos hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, antes de IVA.

Previo al desembolso del anticipo el contratista deberá constituir la póliza de buen manejo y correcta administración de este y el supervisor de Plaza Mayor Medellín S.A debe haber aprobado su plan de manejo e inversión.

Las demás exigencias, condiciones y requisitos serán fijados en el pliego de condiciones o en el contrato de ser el caso.

El valor del anticipo que se otorgue será amortizado obligatoriamente dentro del plazo de ejecución del contrato y en la forma que se establezca en cada contrato.

**ARTÍCULO 50. PAGOS ANTICIPADOS.** El límite del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato no aplica para pagos anticipados por ser propio del régimen de contratación pública. No obstante, la realización de pagos anticipados en cualquier porcentaje deberá ser justificada en los estudios previos.

El pago anticipado mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato debe ser excepcional; en la revisión de los estudios previos por el Comité correspondiente, según el caso, se formularán las recomendaciones pertinentes.

**PARÁGRAFO.** Lo estipulado en este artículo no aplica cuando se trate de contratación bajo la causal de contratación extraordinaria.

**ARTÍCULO 51. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** Plaza Mayor Medellín S.A. efectuará el control de la ejecución de los contratos o convenios mediante la supervisión o interventoría según el caso, que designe el ordenador del gasto responsable.

**ARTÍCULO 52. SUPERVISIÓN.** Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por los servidores de Plaza Mayor Medellín S.A., del nivel profesional o superior, para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en este manual de contratación y las obligaciones contenidas en el contrato. El seguimiento del contrato se debe adelantar también con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto responsable de sus avances y las dificultades que representen.

**ARTÍCULO 53. INTERVENTORÍA.** Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa a Plaza Mayor Medellín S.A., contratada especialmente para

llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en este manual de contratación y en las obligaciones contenidas en el contrato.

Podrá asignarse la interventoría en contratistas externos cuando por necesidad institucional así se requiera, en razón, entre otros factores, a la especialidad o magnitud del proyecto, valor, especificidad de funciones o cuando la necesidad y conveniencia empresarial así lo determinen.

**PARÁGRAFO. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.** En todos aquellos casos en los que Plaza Mayor Medellín S.A. contrate una interventoría externa, se designará por el ordenador del gasto responsable, un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría.

**ARTÍCULO 54. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Dada la importancia de esta función en la ejecución contractual, la Gerencia adoptará el manual de supervisión e interventoría de Plaza Mayor Medellín S.A., dentro de los tres (3) meses siguientes a la aprobación del presente manual de contratación.

# Capítulo 8

## Disposiciones Finales



## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

#### **ARTÍCULO 55. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN**

Los procesos de selección que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente manual de contratación por parte de la Junta Directiva, continuarán sujetos a las disposiciones que sirvieron de base al inicio de cada proceso de selección. Las actuaciones contractuales de estos contratos se regularán por el presente manual, por ejemplo, lo referente a adiciones, liquidación, supervisión e interventoría, etc.

Los procedimientos de contratación que se inicien a partir de la vigencia del presente acuerdo se sujetarán a lo previsto en el presente manual de contratación.

**ARTÍCULO 56. TRANSICIÓN.** Los procesos de contratación que se hayan iniciado con anterioridad a la adopción del presente Manual, así como los contratos que se hayan celebrado en vigencia del Acuerdo 01 del 23 de septiembre de 2016, continuarán rigiéndose por dichas disposiciones hasta su finalización.

**ARTÍCULO 57. PUBLICACIÓN.** El presente manual de contratación será publicado en la página web de Plaza Mayor Medellín S.A. una vez sea aprobado por la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO.** Si la aprobación por la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín S.A es sometida a condición, la publicación del manual de contratación se efectuará una vez se cumpla la condición correspondiente.

**ARTÍCULO 58. VIGENCIA.** El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación, sus modificaciones a partir de su publicación, y deroga todas las modificaciones que le sean contrarias.

En constancia de lo aprobado en sesión de Junta Directiva, en sesión de Junta Directiva del 7 de febrero de 2025, tal como consta en el acta 628, se firma el documento desde la administración.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Ricardo León  
Galindo Suárez  
Gerente General

Lorenza  
Walker Cortés  
Secretaria General







**PLAZA  
MAYOR**  
MEDELLÍN

CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

Tel: (604) 261 7200  
Línea de atención al cliente: 01 8000 424100  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co)  
Calle 41 # 55-80  
Medellín, Colombia