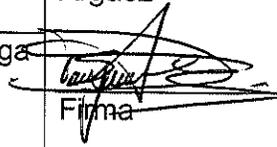
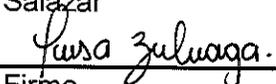




ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN  
TELEMEDELLÍN

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2019

PROYECTADO POR Fecha: 28/12/2018	REVISADO POR Fecha: 11/01/2019	APROBADO POR Fecha: 14/01/2019
Laura Cecilia Alzate Hernández  Firma	Diego Alberto Sepúlveda Argáez  Firma	Cristian Daniel Cartagena González  Firma
Luisa Fernanda Zuluaga Salazar  Firma		

Versión 3

## CONTENIDO

	Pag.
<b>TITULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>05</b>
1.1. OBJETIVO	05
1.2. ALCANCE	05
1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN	05
1.4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	05
1.4.1 Régimen de contratación pública	05
1.4.2 Régimen especial de contratación	06
1.5. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE TELEMEDELLIN	07
1.6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES E IMPEDIMENTOS	07
1.6.1 Objetivo	07
1.6.2 Alcance	07
1.6.3 Descripción	07
1.6.4 Excepciones a las Inhabilidades e Incompatibilidades	08
1.6.5 Parentesco por consanguinidad	08
1.6.6 Parentesco por afinidad	08
1.6.7 Parentesco civil	08
1.6.8 Responsabilidades	08
1.6.9 Minimizar el riesgo	09
1.7. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	09
1.8. DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	09
1.8.1 Documentos precontractuales en la entidad	09
1.8.2 Documentos que deben solicitarse al contratista	10
1.8.3 Concesionarios	11
1.8.4 Documentos durante la ejecución y terminación del contrato	12
1.9. LIMITACIONES Y DELEGACIONES	13
<b>TITULO II</b>	
<b>VIGILANCIA, CONTROL Y GRUPOS DE APOYO DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>13</b>
2.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONARIOS INTERVINIENTES	13
2.2. COMPETENCIAS DEL GERENTE	13
2.3. COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN DE TELEMEDELLIN	14
2.3.1 Creación e integración	14
2.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	15
2.4.1 Integrantes	15
2.4.2 Funciones	15
2.4.3 Inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de intereses o impedimentos	16
2.5. GRUPO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN	16
2.5.1 Definición	16
2.5.2 Conformación	16
2.5.3 Funciones generales	16
2.5.4 Funciones especiales	17
2.6. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	17
2.6.1 Designación, inicio y duración	18
2.6.2 Actividades de supervisión	19

2.6.3	Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión	24
2.7.	GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO	25

**TITULO III**

<b>PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>27</b>
3.1. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	27
31.1. <b>PRECONTRACTUAL</b>	<b>27</b>
3.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	28
3.1.3. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	29
3.1.4. PROCESOS DE SELECCIÓN	29
3.1.5. CONVENIOS	34
3.1.6. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	35
3.1.7. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	36
3.1.8. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	36
3.1.9. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	37
3.1.10. <b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>37</b>
3.1.11. <b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>	<b>40</b>

**TITULO IV**

<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>41</b>
4.1. ASPECTOS GENERALES	41
4.2. RÉGIMEN CONTRACTUAL	42
4.3. DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS	43
4.4. DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	43
4.5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	43
4.6. CAPACIDAD DE LOS PARTICULARES PARA CONTRATAR CON TELEMEDELLÍN	44
4.7. <b>ETAPA PRE CONTRACTUAL</b>	<b>44</b>
4.7.1 Planeación de la contratación	44
4.7.2 Estudios de mercado	44
4.7.3 Justificación para la contratación	45
4.7.4 Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación	45
4.8. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	46
4.8.1 Invitación cuantía inferior	46
4.8.2 Invitación cuantía media	46
4.8.3 Invitación cuantía superior	46
4.8.4 Contratación con una sola propuesta	47
4.8.5 Contratos atípicos	47
4.9. PROYECTO DE INVITACIÓN	47
4.10. PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN	48
4.11. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	48
4.12. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	48
4.13. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	48
4.14. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS	48
4.15. VICIOS DE PROCEDIMIENTO Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD	49
4.16. RECHAZO DE LAS OFERTAS	49

4.17.	CRITERIOS DE DESEMPATE	49
4.18.	DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	49
4.19.	SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	49
4.20.	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>50</b>
4.20.1	Suscripción del contrato	50
4.20.2	Garantías y mecanismos de cobertura del riesgo	50
4.20.3	Anticipos y pagos anticipados	50
4.20.4	Vigilancia y control en la ejecución del contrato	50
4.20.5	Actas de inicio	51
4.20.6	Modificaciones a los contratos	51
4.20.7	Suspensión de los contratos	51
4.20.8	Cesión de los contratos	52
4.20.9	Terminación anticipada	52
4.20.10	Sanciones por incumplimientos contractuales	52
4.20.11	Multas	52
4.20.12	Cláusula penal compensatoria	52
4.20.13	Contratos en dólares	52
4.21.	<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>	<b>53</b>
4.21.1	Liquidación de los contratos	53
4.21.2	Término para liquidar	53
4.21.3	Seguimiento posterior a la liquidación	53
4.21.4	Solución de controversias contractuales	53
4.22.	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	53
<b>TITULO V</b>		
<b>CANJE</b>		<b>54</b>
5.1.	GENERALIDADES	54
5.2.	POLÍTICAS A SEGUIR PARA LA NEGOCIACIÓN DEL CANJE	54
5.3.	RESPONSABILIDADES	54
<b>TITULO VI</b>		
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>		<b>55</b>
6.1.	EXCEPCIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	55
6.2.	ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	55
6.3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	56
6.4.	DEFINICIONES Y TÉRMINOS	58
6.5.	ANEXOS	71

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETIVO:

Establecer las directrices, procedimientos, formatos y reglas en general para la contratación de los bienes y/o servicios que requiera el Canal, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de la función administrativa.

### 1.2. ALCANCE:

Este Manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, empleados y contratistas de las diferentes dependencias de Telemedellín en desarrollo de la actividad contractual, que le sea designado como supervisores y/o contratados como interventores en el Canal.

### 1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN:

Telemedellín, en desarrollo de su objeto social, deberá dar plena aplicación a su misión y a los fines del Estado, y especialmente a los fines del servicio público de televisión, conforme con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 182 de 1995, observando los principios de pluralismo informativo y veracidad, imparcialidad y objetividad en la información que se difunda; la separación entre opiniones e informaciones; el respeto a la libertad política, religiosa, social y cultural; el respeto a la honra, el buen nombre, la intimidad de las personas y los derechos y libertades que reconocen la Constitución Política y las leyes.

De igual forma, en aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y con sujeción al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

### 1.4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

EL Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, es una asociación sin ánimo de lucro entre entidades públicas, sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de éste género, y por las disposiciones legales que se dicten en materia de Telecomunicaciones y especialmente por aquellas que reglamente el servicio público de televisión local sin ánimo de lucro a su cargo, de conformidad con lo establecido en la cláusula 2º de sus Estatutos.

Por lo anterior, en los procesos de contratación aplica dos regímenes distintos:

#### 1.4.1. Régimen de contratación pública.

Para este régimen de contratación la entidad estatal aplica:

Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993

Ley 489 de 1998

Ley 1150 de 2007

Ley 1437 de 2011

Ley 1474 de 2011

Ley 1755 de 2015

Ley 1341 de 2009, en concordancia con el Inc. 2º del artículo 1º de la ley 182 de 1995

Decreto 111 de 1996

Decreto Ley 019 de 2011

Decreto 103 de 2015

Decreto 1082 de 2015

Decreto 092 de 2017

Ley 1882 de 2018

Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.

Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

#### 1.4.2. Régimen especial de contratación

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 80 de 1993 derogado en lo que sea contrario por el artículo 73 de la Ley 1341 de 2009, el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, concordante con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades cuyo objeto sea la prestación de servicios y actividades de telecomunicaciones, el régimen aplicable será derecho privado, concordante con el contenido del inciso 2º del artículo 1º de la Ley 182 de 1995, en cuanto la televisión “Técnicamente, es un servicio de telecomunicaciones que ofrece programación dirigida al público en general o a una parte de él, que consiste en la emisión, transmisión, difusión, distribución, radiación y recepción de señales de audio y video en forma simultánea”

#### 1.5. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE TELEMEDELLIN

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación que aquí se describe se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos — régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

A los servidores públicos, sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.

Los contratos celebrados por Teledellín se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía única, si aplica.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de servicios personales se requerirá, además, el reporte de radicación a ARL o certificado de afiliación donde conste la fecha de inicio de cobertura. En los contratos que no requiera de la expedición de ninguno de los documentos antes relacionados, bastará con el perfeccionamiento y la expedición del Registro Presupuestal.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de Teledellín, toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (Intuitio personae).

## 1.6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES E IMPEDIMENTOS

En los procesos contractuales que adelante Teledellín, no podrán participar, ni celebrar contratos y ejecutar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de lo anterior, Teledellín aplicará igualmente las prohibiciones contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Además de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, los servidores y contratistas del Canal deberán aplicar las reglas sobre conflicto de intereses a que se refieren las normas constitucionales y legales.

### 1.6.1 OBJETIVO

A través de este instructivo se precisan las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los miembros de la Asamblea, Junta, Gerente y demás servidores públicos, Revisor Fiscal y contratistas de TELEMEDELLÍN, las cuales tienen como finalidad, otorgar condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad en el acceso a la contratación y el ejercicio de las funciones públicas.

Las inhabilidades e incompatibilidades se encuentran señaladas en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación Estatal, el Estatuto Anticorrupción y demás normas pertinentes. Dichas disposiciones son de interpretación restringida y ajustada al contenido de la norma.

### 1.6.2 ALCANCE

TELEMEDELLÍN, como asociación entre entidades públicas (ESAL) rige su contratación de acuerdo a las normas de contratación pública en aquello que no sea de su objeto, las normas especiales de televisión y TIC, con la obligación de aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, a los que hacen referencia los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y, asimismo, se encuentra sujeta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades para la contratación estatal.

Este instructivo debe tenerse en cuenta para todo tipo de contratos y relaciones de trabajo (vinculaciones laborales).

### 1.6.3 DESCRIPCIÓN

La ausencia de cualquier situación de inhabilidad o incompatibilidad es un requisito legal que se debe verificar para todo tipo de contratación de la Entidad y para toda elección de miembros de la Junta Directiva y del Gerente, y la selección de los servidores públicos.

En la Tabla No. 1 anexa, se determinan las correspondientes causales

**1.6.4 EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro, cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en virtud de la enajenación de la propiedad del Estado en sus empresas.

**1.6.5 PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD**

Es la relación que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o están unidas por vínculos de sangre.

CONSANGUINIDAD	
GRADO	CALIDAD
1°	Padre, Madre, Hijo.
2°	Abuelo, Nieto, Hermano
3°	Bisabuelo, Bisnieto, Tío, Sobrino
4°	Tatarabuelo, Tataranieto, Tío abuelo, Sobrino Nieto, Primo

**1.6.6 PARENTESCO POR AFINIDAD**

Es la relación que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer.

AFINIDAD	
GRADO	CALIDAD
1°	Suegro, Hijo del Cónyuge
2°	Cuñado, Yerno, Nuera

**1.6.7 PARENTESCO CIVIL**

Es la relación que se genera como resultado de la adopción.

CIVIL	
GRADO	CALIDAD
1°	Madre o Madre Adoptante o Hijo Adoptivo

**1.6.8 RESPONSABILIDADES**

Son responsables de acatar este instructivo los asociados, los miembros de la Junta, el Gerente y demás servidores públicos.

La responsabilidad de verificación, en cuanto a la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, recae en los directores de cada unidad de gestión, encargados de los procedimientos de compras, convocatoria pública y selección de personal.

El responsable de la actualización de este instructivo es el Secretario General.

#### 1.6.9 MINIMIZAR EL RIESGO

En atención a minimizar el riesgo de contratar, seleccionar o nombrar cualquier persona natural o jurídica en Telemedellín, que se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se entregará cuestionario físico o digital en el que bajo la gravedad de juramento deberá manifestar si se encuentra incurso en cualquiera de ellas, so pena de incurrir en falsedad, la que será demandable por el Canal una vez se compruebe dicha situación.

#### 1.7. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de Telemedellín, estarán ceñidas a los principios de la buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, equidad, economía, responsabilidad, equilibrio financiero y respeto por la autonomía de la voluntad privada. Igualmente, en la contratación de la entidad se aplicarán los principios que rigen la prestación de servicio de televisión contenidos en el artículo 2º de la ley 182 de 1995, así como los contemplados en la Ley 1341 de 2009, con relación a los servicios de telecomunicaciones y los principios generales del derecho.

#### 1.8. DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

##### 1.8.1. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES EN LA ENTIDAD

En atención al proceso de contratación, TELEMEDELLÍN deberá expedir o tramitar documentos propios de la actividad precontractual, entre ellos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios previos y del sector
- Proyecto de acto administrativo de justificación de contratación directa, excepto en los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Certificado de Registro Presupuestal
- Certificado de Contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales del contratista, documentos que deben verificarse y expedirse con anterioridad ~~previa~~ a la fecha del contrato.

Nota: Debe tenerse presente que los documentos pueden superar los descritos, de acuerdo con la modalidad de contratación establecida de conformidad con las normas de Contratación vigentes.

## 1.8.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN SOLICITARSE AL CONTRATISTA.

Una vez surtido el proceso contractual, el CONTRATISTA tiene la obligación de hacer entrega a la Dirección que requiere el bien y/o servicio, los documentos mínimos que garantizan a la Entidad la capacidad jurídica, técnica y económica para contratar.

### 1.8.2.1. PERSONA NATURAL:

- a. Relacionar sus datos de ubicación, experiencia académica y laboral y deberá acompañarse de: Constancias de Educación Formal, Cursos de Capacitación o seminarios, Experiencia Laboral, entre otros.
- b. Deberá diligenciarse el formato de hoja de vida de la Función Pública, con el fin de realizar los respectivos registros ante el *Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP*
- c. Fotocopia del documento de identidad.
- d. Tratándose de varones, se certificará el trámite de la situación militar, conforme la normativa vigente.
- e. Fotocopia del RUT, actualizado conforme a la normativa vigente.
- f. Solicitud de la propuesta de servicios o cotización
- g. Propuesta de servicios o cotización, firmada, indicando servicios o productos que ofrece, de acuerdo con los requerimientos señalados por la Entidad.
- h. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral. Cuando la Ley lo exija, una vez legalizado el contrato deberá realizarse la afiliación a riesgos laborales, la que debe verificar el supervisor del contrato
  - h.1. Cuando el contratista se encuentre pensionado, deberá allegar colilla de pago o resolución que reconoce pensión de vejez, a fin de certificar la afiliación a la seguridad social.
  - h.2. Cuando se contrate con personas naturales o jurídicas, sin residencia o domicilio en el territorio colombiano, no se exigirán afiliaciones a la seguridad social integral, ni parafiscales.
  - h.3. La afiliación y pago como independiente, no será aplicable cuando la totalidad de los pagos mensuales sean inferiores a un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV). Dicha excepción no obsta de que el contratista se encuentre debidamente afiliado a riesgos laborales (ARL).
- i. Certificado en el que conste si se encuentra o no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses
- j. Compromiso anticorrupción
- k. De conformidad con lo establecido en la Ley 1562 de 2012, reglamentada por el Decreto 732 de 2013 los contratistas por prestación de servicios deberán entregar a la Entidad los Exámenes médicos ocupacionales.  
Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen

### 1.8.2.2. PERSONA JURIDICA:

- a. Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil vigente en original, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la entrega de la propuesta (quien la recibe deberá dejar constancia de la misma) en dicho documento se deberá verificar que la vigencia de la persona jurídica

no sea inferior al plazo fijado para la contratación. En establecimientos de comercio embargados, en caso de resultar seleccionado para contratar, se exigirá garantía de cumplimiento, independiente de la cuantía del proceso.

- b. Autorización de Junta de socios, en caso de requerirse, cuando la cuantía o naturaleza del contrato supere la autorizada en el certificado de existencia y representación legal.
- c. Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- d. Fotocopia del RUT, actualizado conforme a la normatividad vigente
- e. Solicitud de la propuesta o cotización
- f. Propuesta de servicios o cotización, indicando servicios o productos que ofrece, de acuerdo con los requerimientos señalados por la entidad.
- g. Certificado en el que conste si se encuentra o no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses
- h. Compromiso anticorrupción
- i. Certificación firmada por el Representante Legal o el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado por la Ley a tener revisor fiscal), en el que certifique estar a paz y salvo con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la cotización, de conformidad con lo consagrado en las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

### 1.8.3. CONCESIONARIOS

Cuando se trata de contratos para la emisión o publicación de pauta, únicamente serán necesarios los siguientes documentos:

#### 1.8.3.1. PERSONA NATURAL

- a. Fotocopia de la cedula
- b. Hoja de vida de la Función Pública
- c. RUT actualizado
- d. Certificado en el que conste si se encuentra o no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses
- e. Compromiso anticorrupción
- f. Certificado de afiliación a salud y pensión con las siguientes salvedades:
  - f.1. Si el concesionario está pensionado, deberá allegar resolución o colilla de pago de pensión; si la pensión está en trámite, la debida comunicación que así lo indica; si recibió indemnización sustitutiva, allegar la resolución que la concede (o en su defecto, la que indica que está en estudio). En todo caso, se deberá aportar el certificado de afiliación a la salud
  - f.2. La afiliación y pago como independiente, no será aplicable cuando la totalidad de los pagos mensuales sean inferiores a un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV).

#### 1.8.3.2. PERSONA JURIDICA

- a. Certificado de Existencia y Representación, la vigencia debe ser inferior a 30 días a la fecha de entrega de los documentos a la Agencia y Central de Medios. Para ello solicitamos por favor que la(s) persona(s) que reciban la documentación dejen con su firma identificada la fecha de recepción.

- b. Copia de la cedula de representante legal; si el suplente firma los documentos debe allegar fotocopia de la cédula.
- c. RUT actualizado
- d. Certificado en el que conste si se encuentra o no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses
- e. Compromiso anticorrupción
- f. Certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal debidamente acreditado ante Cámara de Comercio que indique que está a paz y salvo con el pago de seguridad social de sus empleados durante los últimos seis (6) meses anteriores a la solicitud de documentos.

#### 1.8.3.3. DOCUMENTOS QUE NO NECESITA

- a. No requiere certificados de experiencia
- b. No necesita hoja de vida (CV)
- c. No necesita presentar cotización, toda vez que cuentan con tarifario
- d. No requiere examen médico ocupacional

Nota: Los documentos de que tratan los numerales 1.8.1, 1.8.2 y 1.8.3 deberán ser entregados a la Secretaría General para la elaboración del contrato con no menos de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del mismo.

De no contarse con la documentación completa, o una vez recibida se detecte alguna falencia que no permita continuar con el proceso, la Secretaría General no recibirá los documentos, por lo tanto no habrá lugar a la proyección de la minuta contractual.

#### 1.8.4. DOCUMENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

los documentos que se proyecten en la ejecución contractual, deberán ser remitidos por el supervisor con las respectivas firmas, para el reporte en las plataformas del SECOP, Gestión Transparente y Admidoc.

Entre los documentos que se generan en la ejecución contractual, se encuentran:

- a. Contratos debidamente suscritos por las partes
- b. Pólizas
- c. Actas de inicio
- d. Actas de recibo y pago parcial
- e. Informes de incumplimiento o dificultades contractuales
- f. Actas de suspensión
- g. Actas de reanudación
- h. Actas de reajuste
- i. Modificaciones, adiciones y prórrogas
- j. Informes de seguimiento y final de supervisión
- k. Acta de terminación y liquidación

Nota: Cuando se trate de modificaciones o adiciones, e ~~prórrogas~~ prórrogas deberá acompañarse la solicitud del respectivo CDP y CRP.

## 1.9. LIMITACIONES Y DELEGACIONES

De conformidad con las normas legales vigentes, el representante legal de la entidad como ordenador del gasto o sus suplentes cuando así corresponda, podrá realizar o celebrar actos o contratos de gastos, conforme la autorización de la Junta Directiva de la Entidad.

El Gerente, en uso de sus facultades, podrá delegar en las direcciones de la Entidad la celebración de los procesos contractuales que requiera la asociación para el correcto desarrollo de su objeto social.

En ningún caso, el Representante Legal de Teledellín quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post contractual.

El Gerente del Canal mediante acto administrativo podrá delegar en los Directores de Teledellín, la competencia de la actividad contractual, limitando la cuantía.

De igual forma podrá designarse la supervisión de los contratos de gastos y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos de ingreso. Los Directores podrán designar a sus coordinadores y/o profesionales de su área como apoyo, lo cual no exime su responsabilidad y deber de vigilancia y control.

## **TITULO II VIGILANCIA, CONTROL Y GRUPOS DE APOYO DE LA CONTRATACIÓN**

### 2.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONARIOS INTERVINIENTES

A través de la Resolución 00146 del 31 de julio de 2015 – Manual de Funciones por medio del cual se determina el funcionamiento de las diferentes dependencias de Teledellín, y se dictan otras disposiciones, se estableció la estructura organizacional del nivel directivo así:

- GERENCIA
- SECRETARÍA GENERAL
- DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMACIÓN
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES
- DIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA
- DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRODUCCION
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- DIRECCIÓN AGENCIA Y CENTRAL DE MEDIOS
- JEFE DE GESTIÓN HUMANA
- JEFE DE CONTROL INTERNO

### 2.2. COMPETENCIAS DEL GERENTE

Corresponde al Gerente de Teledellín en relación con las etapas precontractual, contractual y postcontractual:

La competencia para la ordenación del gasto, expedir actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos en temas relacionados con su misión, objetivos y funciones corporativas.

Celebración de convenios de cooperación y los convenios de asociación a que se refieren los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, en el marco del artículo 355 de la Constitución Política, directamente relacionados con la misión y objetivos Corporativos.

Celebración de los contratos que deban suscribirse en relación con el desarrollo del objeto social de la Entidad y los servicios convergentes en materia de Telecomunicaciones.

Velar por la adecuada ordenación del gasto y en general por la administración del presupuesto asignado a su dependencia, así como establecer los controles para el efectivo cumplimiento de los objetos contractuales.

## 2.3. COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN DE TELEMEDELLIN

2.3.1 Creación e integración: Teledellín, creó el Comité Interno de Contratación el cual está conformado por:

- El Gerente
- El Secretario General.
- Director Operativo de Programación
- Director Administrativo y Financiero
- Director de Mercadeo y Comunicaciones
- Director Unidad Técnica
- Director Operativo de Producción
- Director de Planeación
- Director de Agencia y Central de Medios
- Jefe de Gestión Humana
- Jefe de Control Interno

Aprobación: No obstante, la conformación del comité interno de contratación, la decisión sobre cada proceso contractual será tomada exclusivamente por el GERENTE, una vez expuestas las diferentes recomendaciones de los demás miembros del comité.

Funciones. El Comité Interno de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- Presentar al Gerente el proyecto para contratar la ejecución de una obra determinada, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio acorde con la misión, visión, objetivos y funciones corporativas de la dependencia.
- Planear y estudiar el inicio, adjudicación, adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios.
- Asesorar al titular de la respectiva Dirección sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, sin consideración a su naturaleza o cuantía.
- Orientar al titular de la respectiva Dirección sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el artículo 2.4 literal h) de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015, sin consideración a su cuantía.

## 2.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

De acuerdo con la normativa vigente, en especial el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto No.1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicione, la Entidad Estatal podrá conformar y designar un comité evaluador para los diferentes proceso contractuales que adelante la Entidad, dicho comité será responsable por sus actividades y de no acogerse las recomendaciones del mismo la entidad deberá justificar su decisión

### 2.4.1. Integrantes:

El Comité Asesor y evaluador estará conformado de acuerdo al proceso contractual, principalmente por:

- Secretario General
- Profesional Jurídico
- Profesional Financiero y Director Administrativo y Financiero, en los casos requeridos
- Director del área responsable del proceso

### 2.4.2. Funciones:

El Comité Asesor y Evaluador de cada proceso, tendrá como función principal la de asesorar, en los términos de ley al Gerente y/o al respectivo titular del área en los diferentes asuntos relacionados con la contratación que tiene delegada o designada, en especial los procesos de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

A. Funciones generales. Para los procesos adelantados en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el respectivo Comité Asesor y Evaluador se encargará, entre otras funciones de:

- Prestar asesoría en la elaboración de los estudios y documentos previos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto del pliego de condiciones.
- Validar el contenido de los requerimientos técnicos.
- Evaluar y calificar las ofertas presentadas dentro de un proceso de contratación, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones o invitación.
- Recomendar al Gerente y/o al titular del Área, de conformidad con la evaluación realizada, el sentido de la decisión a adoptar.

B. Funciones especiales. Para los procesos adelantados en la modalidad de concurso de méritos, además de las funciones antes indicadas, el respectivo Comité Asesor y Evaluador se encargará de:

- Definir según la naturaleza del proceso y la necesidad de la Entidad, si el concurso de méritos será abierto o con precalificación.
- Conformar la lista corta o multiusos dentro de la precalificación de un concurso de méritos.
- Evaluar las propuestas técnicas y definir el orden de elegibilidad.

- Realizar reuniones previas para unificar el entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse.
- Verificar la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015.

Parágrafo: En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual, el Ordenador del Gasto, podrá apartarse de la recomendación efectuada por el respectivo Comité Asesor y Evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso.

2.4.3. Inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de intereses o impedimentos: Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de la entidad contratante y estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses de consagración constitucional y legal.

Por tales circunstancias, los miembros del respectivo comité deberán dejar constancia expresa de los motivos para declararse impedidos o de igual forma, podrán los interesados en el proceso de contratación recusar a los integrantes del comité.

El Director respectivo deberá velar y propender porque los miembros del comité asesor y evaluador no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

En caso de presentarse recusación contra todos o algunos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, se deberá analizar por parte de cada dependencia la recusación y dar respuesta al proponente recusante. Si procede, deberá determinarse mediante acto administrativo los nuevos nombramientos.

## 2.5. GRUPO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN

2.5.1 Definición. Además de los Comités Internos de Contratación y de los Comités Asesores y Evaluadores, existirá un Grupo de Apoyo a la Contratación, encargado de desarrollar todas las actividades logísticas y jurídicas requeridas para toda la actividad contractual del respectivo Despacho.

2.5.2 Conformación: Telemedellín, tendrá conformado un grupo de trabajo, con personal idóneo y experiencia en materia de contratación estatal, el cual estará conformado por:

- El Secretario General
- Profesionales del Derecho
- Personal de apoyo de la Secretaría General

2.5.3 Funciones generales: El Grupo de Apoyo al comité Asesor y a la contratación se encargará de garantizar que todo el proceso precontractual, contractual y postcontractual se ajuste al ordenamiento jurídico, para lo cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Se encargarán de efectuar la revisión jurídica de la documentación en todos los procesos contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

- Prestar apoyo jurídico en la elaboración de los estudios y documentos previos.
- Servir de soporte para la elaboración del proyecto y del pliego de condiciones.
- Apoyar el análisis de riesgos a través de su tipificación, estimación y asignación.
- Proyectar las respuestas, una vez sean indicadas por el área técnica, económica, financiera o jurídica, que surjan en todos los procesos contractuales

#### 2.5.4. Funciones especiales:

- Velar por la publicación de los procesos, en el SECOP, en la plataforma Gestión Transparente de la Contraloría de Medellín y en el Portal de Telemedellín, cuando así se requiera.
- Acompañar la elaboración de los pliegos de condiciones o invitaciones a que haya lugar en los diferentes procesos.
- Coordinar las diferentes audiencias surgidas de los procesos contractuales.
- Velar porque se dé cumplimiento a los requisitos presupuestales previos a cada proceso.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la adecuada contratación.
- Aprobar las pólizas en cada proceso, mediante sello de aprobación.
- Elaborar todos los actos administrativos y contratos a que haya lugar en los procesos contractuales.
- Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque todas las partes involucradas en los procesos obtengan una respuesta oportuna.
- Revisar los pliegos de condiciones, en lo que a su competencia se refiere.
- Proyectar la respuesta a los recursos surgidos con ocasión de la actividad contractual.
- Efectuar la fundamentación jurídica del procedimiento de selección de cada proceso.
- Efectuar la evaluación jurídica de todos los procesos contractuales, garantizando en todo caso el cumplimiento de los requisitos administrativos, civiles y comerciales a que haya lugar para la contratación.
- Asistir a las audiencias que surjan con ocasión de los procesos de selección de contratistas.
- Orientar jurídicamente a la Gerencia y/o al Director de cada área en los trámites y procedimientos propios de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

#### 2.6. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de la ejecución de los contratos y convenios, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de Supervisión e Interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

La función de Supervisión estará sometida a los Principios Generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad,

responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

La Vigilancia y Control de la iniciación, ejecución e informe final de los contratos o convenios en **Telemedellín** se realizará a través de la Supervisión o la Interventoría, en los casos en que aplique. El Interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada. El Supervisor, es el funcionario o contratista encargado por **Telemedellín** para ejercer, no sólo la labor de Vigilancia y Control para la correcta iniciación, ejecución e informe final de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. En todo caso se podrá suscribir contrato de prestación de servicios profesionales o personales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

#### 2.6.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del Supervisor la realizará el gerente o por acto administrativo señalando los cargos que allí determine, en el contrato o con comunicación, en los términos requeridos por el contrato. El Supervisor iniciará su actividad desde la adjudicación del contrato al interesado o la solicitud directa del contratista, según sea el caso, y deberá atender el cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, suscrito, registrado, cobertura de la ARL (cuando se requiera) y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados. Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. Si la supervisión esta designada a un contratista dispuesto para tal fin, en caso de terminación del contrato, esta recaerá sobre el jefe del área a la cual prestaba los servicios el contratista.

Es responsabilidad del Supervisor enviar a archivo del correspondiente expediente contractual todos los documentos de la ejecución de cada contrato, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución, para su respectiva incorporación en el expediente. En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos

en que esta se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado.

Así mismo, estará a cargo del Supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría a la Secretaría General.

## 2.6.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

2.6.2.1. En la Etapa Contractual: Al Supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al Supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

2.6.2.2. Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual: El Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas, el Supervisor deberá enviar el original de las mismas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos. Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el Supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que sean tramitadas, para estos casos, el Supervisor deberá justificar las mismas, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El Supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a la Secretaría General y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración de los estudios previos, los términos de referencia y/o en la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá

resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre, identificación y firma del contratista.

Cuando el Supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia a la Secretaría General, documentos que deberán incorporarse en el expediente contractual. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato. Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de **Teledellín** que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Secretaría General y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. Dicho documento debe quedar incorporado en el expediente contractual.

Igualmente, el Supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

2.6.2.3. Funciones de Supervisión relacionadas con los bienes o servicios Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el Supervisor junto con el

contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el Supervisor al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para lo de su competencia.

El Supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Subdirección de Contratación, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad. El Supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por si solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, se recomienda: i) Adjuntar para los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total. ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra. iii) Diligenciar el Recibo a satisfacción, identificando en el campo correspondiente al Análisis del Supervisor (campo obligatorio) los mecanismos mediante los cuales el Supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.

- 2.6.2.4. Funciones de Supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales El Supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el Supervisor deberá enviar a la Secretaría General, un memorando en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser

oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. Copia de los documentos deberá ser incorporada en el expediente contractual.

2.6.2.5. Funciones de Supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato

- a. Registro Presupuestal: Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el Supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. Así mismo, el Supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
- b. PAC: Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los Supervisores deben informar a la Dirección Administrativa y Financiera de **Teledellín** el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

2.6.2.6. Funciones de supervisión relacionadas con los pagos al contratista. El Supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo, en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales.
- Verificar el cumplimiento del contratista en lo relacionado con los pagos a seguridad social y aportes parafiscales, si es el caso.
- Expedir el recibo a satisfacción, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato correspondiente.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la Dirección Administrativa y Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:

- ✓ La constancia de entrega de informes y/o productos en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en el cual consta que el contratista, entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
- ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
- ✓ Los recibidos a satisfacción.
- ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).

• Realizar para cada trámite de pago el recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de **Telemedellín**, si es del caso. Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos. En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

- 2.6.2.7. Funciones de supervisión relacionadas con los gastos de desplazamiento. Los Supervisores son los encargados de autorizar y llevar el control del presupuesto asignado al contrato para gastos de desplazamiento. Para su reconocimiento se deberá seguir con el procedimiento establecido para tal fin, el supervisor debe verificar que la legalización de los mismos, se haga dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.
- 2.6.2.8. Funciones de Supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor, con el visto bueno del Asesor, Jefe o Director de la dependencia, deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el Supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato, de forma tal que pueda interpretarse como un nuevo contrato. Es importante que el Supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso correspondiente, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.
- 2.6.2.9. Funciones de supervisión relacionadas con la suspensión del contrato. El Supervisor, con el visto bueno del Asesor, Jefe o Director de la dependencia,

podrá, si es necesario, y mediante documento solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a **Telemedellín**, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo. El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. La Secretaría General, previa información del supervisor y/o interventor, elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

En el caso de presentarse eventos imprevistos y de suspensión inmediata se elaborará el acta en la misma fecha que así lo informe el supervisor y/o interventor.

2.6.2.10. En la Etapa Pos Contractual. El Supervisor deberá remitir al archivo Informe Final de Supervisión, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. En el informe se deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales, para efectos del trámite del último pago del contrato, el Supervisor deberá verificar que el contratista no tenga documentos de la dependencia a su cargo y los haya entregado previamente, así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en el sistema que así la entidad determine. Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

### 2.6.3. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la Supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer

responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

- 2.6.3.1. Responsabilidad Civil: Cuando **Telemedellín** sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión o Interventor, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
- 2.6.3.2. Responsabilidad Penal: Cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- 2.6.3.3. Responsabilidad Disciplinaria: Cuando el Supervisor (funcionario) incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

## 2.7. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA

Constituyen el mecanismo otorgado con el objeto de respaldar; i) la seriedad del ofrecimiento en razón del proceso de selección o; ii) las obligaciones que surjan del contrato respecto a su celebración, ejecución y liquidación, si así corresponde. La garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta la fecha establecida en el acuerdo de voluntades y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Dichas garantías podrán ser: a) Contrato de seguro contenido en una póliza expedido por compañía aseguradora legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y b) Garantía bancaria.

### En los siguientes casos será obligatorias:

- Cuando se deba desembolsar anticipo en contrataciones de cualquier cuantía.
- Cuando la contratación supere los veintiocho (28) SMLMV, siempre que no se encuentren en las excepciones descritas más adelante.

No se requerirán garantías en las órdenes y contratos interadministrativos, es decir, los que se celebran con entidades públicas, incluso en el evento de requerir anticipo. También se exoneran en los contratos de medios, salvo que el Director lo estime conveniente, así como en los contratos de prestación de servicios o de simple apoyo a la gestión, en concordancia con la normatividad vigente en materia contractual.

Las garantías deberán presentarse, para su aprobación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

El amparo, porcentaje y vigencia según el objeto y características de la contratación, será así:

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
Garantía Única	Anticipo o pago anticipado	100%	100%	100%	Plazo del contrato y 4 meses más
	Cumplimiento	10% a 20%	10% a 20%	10% a 20%	Plazo del contrato y 4 meses más
	Calidad del bien o servicio	10% a 20%	10% a 20%	-	Plazo del contrato y 4 meses más
	Correcto funcionamiento	10% a 20%	-	-	Plazo del contrato más entre 1 y 3 años
	Provisión de repuestos y accesorios	10% a 20%	-	-	Plazo del contrato más entre 1 y 3 años
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	-	Mínimo 5%	Mínimo 5%	Plazo del contrato y 3 años más
	Estabilidad de la obra	-	-	10% a 20%	Plazo del contrato más entre 2 y 5 años.
	Seriedad de la oferta	10%	10%	10%	90 días a partir de la entrega de la oferta

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
Responsabilidad Civil Extracontractual (*)	Indemnización por daños a terceros derivada de la ejecución del contrato	-	200 SMLMV si el contrato no supera los 1500 SMLMV. En caso de superar dicho tope, se aumentará conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015	200 SMLMV si el contrato no supera los 1500 SMLMV. En caso de superar dicho tope, se aumentará conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Plazo del contrato

(\*) Es aceptable la póliza tomada por el contratista para cubrir este riesgo, ajustando el valor solicitado, para lo cual debe presentar el certificado de actualización o modificación.

En caso de incumplimiento en la entrega se exigirá modificación de la póliza en los amparos necesarios.

### TITULO III PROCESOS CONTRACTUALES

#### 3.1. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1.1. PRE CONTRACTUAL

##### 3.1.1.1 Planeación de la contratación

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con cada una de las direcciones, elaborará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones –PAA, a través la Dirección Administrativa y Financiera, se solicitará a cada una de las dependencias de Telemedellín la

definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin. En esta etapa se recibirá el acompañamiento de la Secretaría General. Una vez finalizada la consolidación del PAA y su revisión, será aprobado por el respectivo ordenador del gasto en dicho aplicativo y se procederá a su publicación en la página web de la Entidad, la plataforma Gestión Transparente y en el SECOP.

### 3.1.1.2 Análisis de sector

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio o análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación.

Para su elaboración deberá tener en cuenta que la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

### 3.1.1.3 Estudios y documentos previos

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre Telemedellín, deberán estar precedidos de estudios y documentos previos, elaborados por la dependencia que solicita la contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Sin perjuicio de los demás requisitos legales y reglamentarios para cada procedimiento de selección, de acuerdo con el memorando 00345 del 30 de septiembre de 2016 y los documentos que la entidad expida frente al tema, en los que se relacionen los documentos necesarios para dar inicio al proceso, a la ejecución y finalización de la contratación.

#### Los estudios previos deberán contener:

- Descripción de la necesidad
- El objeto a contratar
- El procedimiento de selección del contratista y su justificación
- El valor estimado del contrato
- El valor debe incluir todos los costos directos e indirectos, en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.
- Los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados.
- Tipificación, asignación y estimación de los riesgos

### 3.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

a) La solicitud de contratación debe diligenciarse en el software alpha/espejo en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo

de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios personales, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o asociación a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.

b) Estudios previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el estudio de mercado (estudio del sector).

c) Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de reservas presupuestales

d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Secretaría General.

e) En los casos de Contratación Directa para servicios personales, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados para tal fin.

Las solicitudes de contratación deberán ser presentadas ante el Comité de Contratación y aprobadas por el Gerente.

### 3.1.3. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, teniendo en consideración la necesidad que se pretende satisfacer.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

### 3.1.4. PROCESOS DE SELECCIÓN

#### 3.1.4.1 Modalidades y procedimientos de Selección

a. Licitación Pública: Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de este procedimiento de selección.

b. Selección Abreviada: Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por el procedimiento de selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

- c. Selección Abreviada a través de Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.
- d. Selección Abreviada a través de bolsas de productos: Este procedimiento de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de entidades estatales. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.
- e. Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios: Este procedimiento de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de Teledellín, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente-, así como los acuerdos marco que suscriba el Conglomerado Municipio de Medellín, siempre que Teledellín se hubiera adherido
- f. Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así:
- Concurso de Méritos con Sistema Abierto: Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.
  - Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación: Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual Teledellín determina la cantidad de interesados que conformarán la lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.
- g. Contratación de mínima cuantía: Se utilizará ésta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.
- h. Contratación Directa: Este procedimiento de selección se utiliza en aquellos casos en los que no se requiere convocatoria pública. La Contratación Directa en Teledellín, aplica en los siguientes casos:
- Contratos Interadministrativos
  - Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada para el efecto.

Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP y la modalidad a contratar así lo requiere.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

Este caso se subsume dentro de la descripción legal, así como el criterio del Consejo de Estado en sentencia de Unificación de jurisprudencia en punto al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión<sup>1</sup>.

“135.- En suma, las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios así como, inclusive, el contrato de consultoría, pueden ser recapituladas en los siguientes términos:

Tipo contractual	Especies contractuales y características.
<p>Contrato de prestación de servicios.</p> <p>Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°.</p> <p>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p>	<p>Contrato de prestación de servicios profesionales.</p> <p>Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.</p> <p>Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación</p> <hr/> <p>Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.</p> <p>Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.</p> <p>Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.</p> <p>Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p>

<sup>1</sup> Radicación: 110010326000201100039 00 (41719) Actor: JUAN CARLOS CASTAÑO POSADA Demandado: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y OTROS Acción: NULIDAD SIMPLE

Tipo contractual	Especies contractuales y características.
	<p>Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.</p>
Contrato de Consultoría	<p>Su objeto contractual está centrado hacia el desarrollo de actividades que implican el despliegue de actividades de carácter eminentemente intelectual, pero presenta como particularidad sustantiva que tales esfuerzos están dirigidos, específicamente, al cumplimiento de ciertos cometidos expresamente definidos por el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; esto es, para la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control o supervisión. Se incluyen dentro de este tipo aquellos contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programas y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p> <p>Además de estos objetos contractuales, se incluyen allí aquellos que las demás disposiciones legales especiales (y reglamentarias) establezcan. “</p>

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio. Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos.

#### 3.1.4.2 Contratos que requieren acto administrativo de justificación

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- i. Contratos Interadministrativos.
- ii. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- iii. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes.
- iv. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.

No requieren de acto administrativo motivado:

- i. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 3.1.5. CONVENIOS

#### 3.1.5.1 Convenios de asociación

- a. Convenios interadministrativos. Teledellín podrá suscribir convenios interadministrativos con otras entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.
- b. Convenios de asociación con participación de particulares. Teledellín podrá suscribir convenios de asociación con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a Teledellín. En estos convenios se determinará con precisión el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Para la suscripción de estos convenios de asociación con participación de particulares, se requiere que el particular sea una institución privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. La idoneidad de la institución sin ánimo de lucro, debe ser analizada y certificada tanto técnica como financieramente, y tal análisis y acreditación tendrá que remitirse junto con la solicitud de suscripción del convenio.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política en concordancia con lo señalado en el artículo 96 de la ley 489 de 1998, reglamentados por el Decreto 092 de 2017.

#### 3.1.5.2 Convenios de cooperación

Teledellín podrá suscribir convenios de cooperación financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007.

Nota: La dependencia que solicita la suscripción del convenio (asociación o cooperación) debe aportar el documento de justificación del mismo, que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el convenio: Hace referencia a las causas que determinan que Teledellín suscriba el convenio; el beneficio o provecho que le reporta a la Entidad el convenio; y las razones que sustentan la suscripción del convenio.

- El objeto del convenio y sus especificaciones, así como los documentos técnicos para la ejecución del convenio: Se refiere a los términos y condiciones esenciales del convenio a suscribir. El objeto debe ser claro, detallado y preciso, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.
- Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades que deben cumplir las partes. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, y demás afines.
- En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del convenio, el cual debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, en el evento que sean convenios con recursos.
- De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución mismo, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución, señalando si el asociado debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.
- La justificación de la suscripción del convenio. En este aspecto se debe señalar y justificar la escogencia del convenio a suscribir.
- Si hay lugar a determinación de cuantía del convenio: Determinar cómo se llegó a la estimación de la cuantía, si hubiere lugar a realizar desembolsos y aportes, así como a la estructuración de la cooperación que se materializará en el convenio, cuando corresponda.
- Los criterios para seleccionar al ejecutor o asociado: Son las condiciones o aspectos que determinan la escogencia del órgano de cooperación, ejecutor y/o asociado. Por qué es ese y no otro.
- Establecer si hay lugar a exigir la constitución de garantías: La exigencia de garantías especificaciones, y condiciones particulares de la ejecución. Así mismo, tendrá que revisarse la procedencia de las mismas, puesto que en todos los convenios no es necesario exigir las.

### 3.1.6. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en la Secretaría General con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual Teledellín señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de selección.

#### 3.1.6.1 Publicación del proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones será publicado en el SECOP de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los

interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

#### 3.1.6.2 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Evaluador Técnico que haya sido previamente designado por el Subdirector de Contratación, previa solicitud de la dependencia. Las observaciones de carácter financiero, serán resueltas por el Evaluador Financiero, previa designación por parte del Subdirector de Contratación. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Subdirector de Contratación.

#### 3.1.7. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Gerente y/o Secretario General.

##### 3.1.7.1 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en el SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

#### 3.1.8. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria (para el caso de los concursos de méritos) y en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se debe expedir informe técnico, jurídico y financiero, cuando se requiera. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, en caso que la designación sea plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y evaluador financiero, respectivamente.

##### 3.1.8.1 Publicación de los informes de verificación y evaluación de propuestas

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

#### 3.1.8.2 Respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación

Una vez se reciben las observaciones respectivas, se remiten al área correspondiente (verificador técnico, verificador jurídico o verificador financiero), para efectos de realizar el análisis y revisión pertinente. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en unos documentos debidamente firmados por los verificadores técnico, jurídico o financiero. En el evento, en que, por ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP y así se efectuarán tantas actualizaciones al informe de verificación y evaluación de propuestas, como se previeron en el pliego de condiciones con el fin de garantizar el principio de contradicción, publicidad y transparencia.

#### 3.1.9. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

La adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP.

En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.

Nota: En el Concurso de Méritos con Precalificación la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.

#### 3.1.10. ETAPA CONTRACTUAL

##### 3.1.10.1 Suscripción del contrato

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los dos (02) días hábiles siguientes a la adjudicación, de lo contrario Telemedellín podrá hacer efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la Garantía Única, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

Para el caso de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuyo plazo de ejecución sea superior a un mes, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado

por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, el contratista además tramitará la correspondiente afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales dispuesta por el contratista.

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato.

#### 3.1.10.2 Actas de inicio

Una vez efectuadas las verificaciones de perfeccionamiento y legalización del contrato (suscripción, registro presupuestal, ARL y aprobación de pólizas en el caso de requerirse), en aquellos contratos superiores a la mínima cuantía de la Entidad y corroborada la conducencia y pertinencia de cada uno de los documentos para la correcta ejecución del contrato, el Supervisor y/o el Interventor según sea el caso, deberá proceder a la elaboración del Acta de Inicio y su correspondiente firma, la cual se enviará a la Secretaría General, para el archivo en la carpeta contractual.

#### 3.1.10.3 Modificaciones a los contratos

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que pueden afectar el cumplimiento de condiciones contractuales inicialmente previstas entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual la adición, prórroga, o modificación, según el caso. El Comité de Contratación revisará y aprobará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato.

Las prórrogas y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, si es el caso.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

#### 3.1.10.4 Suspensión de los contratos

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar por escrito, con la descripción detallada de las circunstancias que dan lugar a la solicitud, fechas de inicio y terminación con mínimo un (1) día de antelación, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar. La Secretaría General, previa información del supervisor y/o interventor, elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

La suspensión dará lugar cuando:

- a. La ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato
- b. No puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.
- c. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.
- d. La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

#### 3.1.10.5 Cesión de los contratos

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos en el presente manual, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o es superior del contratista cedente. Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá verificar que el cesionario cumple con el perfil establecido en los estudios y documentos previos. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario.

#### 3.1.10.6 Terminación anticipada

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista, cuando así ellos lo requieran, y dentro de los términos establecidos en el presente manual. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el acta de terminación anticipada se entenderá el contrato liquidado y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

#### 3.1.10.7 Sanciones por incumplimientos contractuales

El incumplimiento por parte del contratista puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar a la Secretaría General cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en

la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### 3.1.10.8 Multas

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y hacer efectivas la cláusula penal, las garantías o declarar la caducidad, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### 3.1.10.9 Cláusula penal compensatoria

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a Telemedellín, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

#### 3.1.10.10 Caducidad

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede aplicarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución.

#### 3.1.10.11 Contratos en dólares

Cuando se trata de contratos en dólares, el pago estará sujeto a la TRM de la fecha de elaboración de la factura o documento equivalente. En caso que el proponente solicite prórroga para la entrega de los elementos, bienes y/o servicios, los saldos restantes del contrato se cancelaran a la tasa representativa del mercado más baja entre la fecha de terminación inicial del contrato y la fecha de entrega efectiva de los bienes y/o servicios.

### 3.1.11. ETAPA POSTCONTRACTUAL

#### 3.1.11.1 Liquidación de los contratos

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que no existan obligaciones pendientes por cumplir posteriores a la terminación contractual.

#### 3.1.11.2 Liquidación unilateral

La liquidación unilateral procederá en los siguientes casos:

Cuando el contratista ha sido notificado o convocado por Teledellín para suscribir el acta de liquidación y éste no se presenta.

Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación.

Si se presentare alguna de las anteriores circunstancias Teledellín estará facultado para realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral. Si vencido el término anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes.

#### 3.1.11.3 Seguimiento posterior a la liquidación

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, existen obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos, relacionadas con el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuyo seguimiento corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

En este sentido, previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.

## TITULO IV RÉGIMEN ESPECIAL

### 4.1. ASPECTOS GENERALES

Teledellín como Canal Local tiene autorización legal para prestar el servicio público de televisión abierta en el nivel local, Asociación sin Ánimo de Lucro, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público, entidad descentralizada indirecta de segundo nivel del orden municipal de conformidad con la Ley 489 de 1998.

Los actos y contratos que la Asociación realice o celebre para el desarrollo de actividades propias del servicio público de televisión y en convergencia de Telecomunicaciones, están sujetos a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas

y comerciales, esto es, a las reglas del Derecho Privado, de conformidad con lo estipulado por el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009 en concordancia con lo que no le sea contrario al artículo 38 de la Ley 80 de 1993 y lo establecido en el artículo 13 del Estatuto General de Contratación, concordante con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 2º del artículo 1º de la Ley 182 de 1995 al señalar que la televisión “Técnicamente, es un servicio de telecomunicaciones que ofrece programación dirigida al público en general o a una parte de él, que consiste en la emisión, transmisión, difusión, distribución, radiación y recepción de señales de audio y video en forma simultánea” sin perjuicio de la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y con sujeción al régimen de inhabilidades e incompatibilidades propio del régimen contractual excepcional del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Teledellín, en desarrollo de las actividades propias del servicio público de televisión, en un escenario convergente, desarrolla actividades exceptuadas desde el marco constitucional y legal que no se rige por el Estatuto General de Contratación como bien se desprende del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 182 de 1995, el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009 en concordancia con el artículo 38 de la Ley 80 de 1993 en lo que no le sea contrario, salvo lo dispuesto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, por lo que no resulta pertinente hacer alusión a las modalidades de selección para la escogencia del contratista, dispuestas en dicho Estatuto. Teledellín, opera y comercializa el servicio público de televisión a nivel local, en lo concerniente a la producción, coproducción, programación, emisión y comercialización, y en general todas las actividades que conducen al desarrollo del objeto social para el cual fue creada, con sujeción a las normas especiales legales vigentes de derecho privado.

#### 4.2. RÉGIMEN CONTRACTUAL

En virtud de las disposiciones citadas anteriormente, y de acuerdo con las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, las entidades estatales sometidas a regímenes especiales de contratación, en la expedición de sus manuales de contratación, deberán incluir una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación y de desempate, contenido de las propuestas, los procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, en todas las etapas del proceso de contratación. Dentro de los regímenes especiales en materia de contratación existentes al interior de Teledellín se encuentra el relacionado con la normatividad especial en la prestación de servicios de Telecomunicaciones, consagrado en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009 en concordancia con el artículo 38 de la Ley 80 de 1993 en lo que no le sea contrario, por el cual los actos y contratos que suscriben las Entidades que prestan estos servicios, se regirán por el derecho privado.

De igual forma, en el desarrollo de actividades comerciales que no se rijan de manera especial por el Estatuto General de Contratación Pública, conforme lo estima el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

Por estos procedimientos podrán llevarse a cabo entre otros: contratos de adquisición y suministro de equipos, construcción, instalación y mantenimiento de redes y de los sitios

donde se ubiquen, los contratos que se ejecuten en desarrollo y cumplimiento de convenios y/o contratos de comercialización, mercadeo, plan de medios publicitario y agencia.

#### 4.3. DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS

Las cuantías de Teledellín, en cumplimiento del régimen excepcional, son las siguientes:

- Cuantía inferior: Presupuesto oficial hasta 30 S.M.L.M.V.
- Cuantía Media: Presupuesto oficial superior a los 30 S.M.L.M.V sin superar los 100 S.M.L.M.V
- Cuantía Superior: Presupuesto 100 S.M.L.M.V.

#### 4.4. DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los parámetros y requerimientos establecidos por Teledellín en las invitaciones a presentar propuestas u ofertas, no constituirán jurídicamente una oferta en los términos del Código de Comercio; por el contrario, constituyen una convocatoria o invitación a los interesados a presentar cotizaciones ante la Entidad. En ese sentido, en virtud de la invitación a cotizar Teledellín no adquiere compromiso u obligación alguna de continuar con el procedimiento de selección del contratista, ni de concluirlo mediante la celebración de un contrato, siendo procedente su terminación en cualquier etapa en la que se encuentre el procedimiento precontractual, sin aceptar propuesta alguna. Sin embargo, en aplicación del Código de Comercio, Teledellín se reserva la facultad de seleccionar o no alguna de las propuestas allegadas y en tal virtud, el término previsto para la selección del contratista, será el establecido en el respectivo cronograma del proceso que se adelante. Así mismo y en caso de considerarlo necesario, podrá suspender o dar por terminado en forma motivada el proceso de selección que se adelante, en cualquier etapa, para lo cual deberá realizarse la respectiva publicidad en la página web de la Entidad y en el SECOP.

#### 4.5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos de entidades estatales con régimen contractual excepcional al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señalando que en desarrollo de la actividad contractual se deberán aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y a su vez indica que estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, independientemente de la modalidad de contratación que se adelante. Por lo anterior, en la actividad contractual de Teledellín, es aplicable el derecho privado, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, los cuales se entenderán y aplicarán en el sentido que ha establecido la Constitución, la ley y la jurisprudencia. En este sentido, para todos los efectos precontractuales, contractuales y postcontractuales se tendrán en cuenta los principios de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, calidad, responsabilidad, transparencia, selección objetiva y planeación.

#### 4.6. CAPACIDAD DE LOS PARTICULARES PARA CONTRATAR CON TELEMEDELLÍN

En los procesos contractuales que adelante Teledellín podrán participar las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces. Para la participación en los procesos de selección que se adelanten en aplicación del derecho privado, los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar como mínimo: a) Manifestar si su participación es a título de consorcio o unión temporal. b) Señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de Teledellín. c) Presentar en los casos de consorcio o de la unión temporal, el documento de constitución, en el cual deberán expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la oferta y de suscribir el contrato, y la designación de la persona que actuará como representante legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

La participación de otras formas de asociación será aceptada, siempre y cuando establezcan la responsabilidad solidaria de sus integrantes, en relación con la presentación de la oferta, la suscripción del contrato, su ejecución y liquidación. La acreditación de la existencia y representación legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras se realizará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. A su vez deberán acreditar igualmente que el término de duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más o lo que se determine en los términos de referencia.

Además de lo anterior, las personas jurídicas extranjeras que desarrollen actividades permanentes en el país, podrán contratar con Teledellín siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos por el Código de Comercio y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

#### 4.7. ETAPA PRE CONTRACTUAL

##### 4.7.1. Planeación de la contratación

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente Teledellín, a través de cada una de sus dependencias elabora y actualiza el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida previa la ejecución de los proyectos.

##### 4.7.2. Estudios de mercado

El estudio de mercado es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, razón por la cual en su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para llevar a cabo el estudio de mercado las especificaciones del bien o servicio a adquirir deben estar claras y concretas.
- Realizar las cotizaciones en el mercado, de acuerdo a la base de datos de proveedores.

- Adicional a las cotizaciones realizadas, deberá tener en cuenta los precios históricos de contratos similares suscritos por Teledellín, así como de otros contratos suscritos por otras entidades, los cuales podrán ser consultados a través del sistema electrónico para la Contratación Estatal – SECOP.
- Para contratación con un solo proveedor, no será necesario adelantar el estudio de mercado, pero si deberá incluirse una justificación del valor del contrato a suscribir.
- El estudio de mercado hace parte integral del estudio previo.

#### 4.7.3. Justificación para la contratación

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre Teledellín, deberán estar precedidos de una debida justificación técnica, jurídica y presupuestal, elaborados por la dirección que solicita la contratación, sin perjuicio de los demás requisitos legales y reglamentarios para cada procedimiento de selección, de acuerdo con el memorando 00127 del 22 de marzo de 2017 y las comunicaciones que la entidad expida frente al tema, en los que se relacionen los documentos necesarios para dar inicio al proceso, a la ejecución y finalización de la contratación.

La justificación para la contratación deberá contener:

- Descripción de la necesidad
- El objeto a contratar
- El procedimiento de selección del contratista y su justificación
- El valor estimado del contrato
- El valor debe incluir todos los costos directos e indirectos, en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.
- Los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados.
- Tipificación, asignación y estimación de los riesgos

#### 4.7.4. Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación

Se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- La solicitud de contratación debe radicarse por el software contractual y estará suscrita por el jefe o director de la dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios personales, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o asociación a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- La justificación para la contratación con sus correspondientes soportes, incluyendo el estudio de mercado.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Junta, cuando así corresponda.
- Proyecto de Términos de Referencia, si es el caso, el cual se elabora en la Secretaría General.

- En los casos de contratación con proveedor determinado para servicios personales, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados para tal fin.
- Las solicitudes de contratación deberán ser presentadas ante el Comité de Contratación y ser aprobadas por el Gerente.

#### 4.8. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

4.8.1. Invitación Cuantía Inferior: Procedimiento de selección aplicable a los procesos cuyo presupuesto oficial no supera los 30 SMLMV. En éste procedimiento de selección TELEMEDELLÍN hace invitación a los interesados en participar en el proceso de selección de acuerdo a la información publicada en la página web de la entidad o podrá optarse por enviar directamente mínimo a tres (03) proveedores.

En este procedimiento de selección podrán presentar cotización todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o mediante la conformación de consorcios o uniones temporales que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación publicada. Para seleccionar al oferente adjudicatario la entidad tendrá en cuenta los criterios de calidad – precio, para el cual se podrán utilizar cualquiera de las fórmulas matemáticas reconocidas en Colombia.

4.8.2. Invitación Cuantía Media: Procedimiento de selección aplicable a los procesos de selección cuyo presupuesto oficial supera los 30 SMLMV e inferior a los 100 SMLMV. En este procedimiento de selección Teledellín hace invitación a los interesados en participar en el proceso de selección de acuerdo a la información publicada en la página web de la entidad o podrá optarse por enviar directamente mínimo a tres (03) proveedores.

En este procedimiento de selección podrán presentar cotización todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o mediante la conformación de consorcios o uniones temporales que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación publicada. Para seleccionar al oferente adjudicatario la entidad tendrá en cuenta los criterios de calidad – precio, para el cual se podrán utilizar cualquiera de las fórmulas matemáticas reconocidas en Colombia.

4.8.3. Invitación Cuantía Superior: Procedimiento de selección aplicable a los procesos cuya cuantía supere los 100 SMLMV. En estos procesos podrá hacerse invitación a los interesados en participar dentro del proceso publicado en la página Web de la entidad.

No obstante lo anterior, Teledellín podrá indicar en la invitación que las personas interesadas deberán manifestar su interés en participar y sobre los cuales se seleccionará un mínimo de 5 y máximo 10 posibles oferentes quienes serán los únicos habilitados para presentar propuesta.

Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o mediante la conformación de consorcios o uniones temporales que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación publicada y que por sorteo o azar hayan sido preseleccionadas.

Para seleccionar al oferente adjudicatario la entidad tendrá en cuenta los criterios de calidad – precio, para el cual se podrán utilizar cualquiera de las fórmulas matemáticas reconocidas en Colombia.

**4.8.4. Contratación con una sola propuesta:** Este procedimiento de selección se utiliza en los siguientes casos:

- a. Cuando se celebren contratos de adquisición o alquiler de equipos, redes, servicios de telecomunicaciones.
- b. Producción de contenidos en diferentes formatos, licencia para emisión de programas nacionales o extranjeros
- c. Actores, extras para campañas publicitarias y artísticas.
- d. Contratos de comercialización, mercadeo, **agencia y planes de medios publicitario**
- e. En desarrollo de contratos o convenios interadministrativos de mandato.
- f. Contratos cuya forma de pago sea el canje.
- g. Cuando se considere conveniente por razones tecnológicas, telecomunicaciones, licenciamiento de software y/o económicas, como la adquisición de equipos de la misma marca o licenciamiento de software si no es aconsejable el cambio del sistema utilizado o la adquisición de equipos o repuestos.
- h. Contratos de construcción, instalación y mantenimiento de redes de telecomunicaciones y de los sitios donde se ubiquen.

En todo caso, y antes de iniciar el proceso de contratación, el Director deberá justificar la decisión, dejando constancia en los estudios previos, en los que deberán especificarse las razones claras y precisas que permitan establecer la conveniencia que llevará a tomar la determinación de contratar con una sola cotización.

#### 4.8.5 Contratos Atípicos

Estos contratos estarán excepcionados del procedimiento señalado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y los reseñados en este título.

Un contrato atípico se caracteriza porque no existe un desarrollo normativo que determine su esencia, origen y ejecución del mismo, su práctica se rige fundamentalmente por las normas generales de los contratos, los conceptos doctrinales, jurisprudenciales, la costumbre mercantil y principalmente por el principio de la autonomía de la voluntad, el que permite que las partes pacten sus acuerdos en el marco de lo legal.

Dentro de los contratos atípicos podemos citar: contratos de factoring, contratos de leasing, contratos de franchising, contratos know haw, contrato de renting, entre otros.

#### 4.9. PROYECTO DE INVITACIÓN

Para el desarrollo de cualquiera de los procedimientos de conformidad con las cuantías, la invitación es elaborada en Secretaria General con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante. Los términos de invitación constituyen las condiciones para el proceso de selección del contratista y del Contrato que se pretende celebrar, razón por la cual este deberá contener mínimo:

- La descripción del objeto a contratar, las obligaciones, el plazo de ejecución, los requerimientos técnicos, la forma de pago, las garantías exigidas y las demás condiciones del contrato.
- Los fundamentos del proceso de selección, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas.

- Los requisitos mínimos habilitantes exigidos a los proponentes.
- Los criterios de evaluación y de desempate.
- El presupuesto oficial.
- El lugar físico donde se llevará a cabo el recibo de las propuestas.
- Las causales de rechazo de las propuestas o de declaratoria de fallido.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las propuestas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas dentro del cronograma.
- La Convocatoria a la ciudadanía y las veedurías para ejercer control sobre los procesos de selección que se adelanten.

#### 4.10. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN

La invitación será publicada en la página Web de la Entidad: [www.telemedellin.tv](http://www.telemedellin.tv) y en el SECOP, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y, de ser necesario, recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará por modificaciones (adendas).

#### 4.11. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la invitación, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, en caso que la designación sea plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y evaluador financiero, respectivamente.

#### 4.12. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en la página Web de la Entidad o remitidos a los proveedores invitados directamente, según corresponda.

#### 4.13. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La adjudicación o declaratoria de fallido de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en la página Web de la entidad y frente al cual no procede recurso alguno.

#### 4.14. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

Con el fin de lograr la efectiva participación ciudadana para la vigilancia de la gestión pública, Telemedellín podrá convocar a las Veedurías Ciudadanas para que realicen su actividad de conformidad con las normas vigentes.

#### 4.15. VICIOS DE PROCEDIMIENTO Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Si durante el proceso contractual se advierte la inobservancia de alguno de los requisitos o procedimientos establecidos en este Manual que no constituya causal de nulidad del contrato, el ordenador del gasto o su delegado, deberá ordenar su cumplimiento. Una vez se realice la corrección correspondiente, el proceso continuará en el estado en que se encontraba; situación de la cual se dejará constancia en acta. En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los proponentes. En este sentido, Teledellín no rechazará una propuesta por aspectos puramente formales que no incidan en la evaluación o calificación de las propuestas, razón por la cual concederá al proponente la oportunidad de subsanar su propuesta. Teledellín no podrá señalar taxativamente en sus invitaciones los requisitos o documentos subsanables o no subsanables.

#### 4.16. RECHAZO DE LAS COTIZACIONES

Teledellín deberá rechazar las cotizaciones que no cumplan con los requisitos establecidos o que estén incurso en las causales establecidas al respecto en los términos de la invitación. Esta decisión deberá justificarse en los informes de evaluación respectivos.

#### 4.17. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento en que se presente empate en el puntaje total de dos o más propuestas, Teledellín utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá haber sido previsto en los términos de la Invitación.

#### 4.18. NO CONTINUIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando las ofertas presentadas no cumplan con los requisitos del proceso de contratación, Teledellín podrá abstenerse de seleccionar al contratista. No obstante, podrá declararse la no continuidad del proceso, entre otras, por las siguientes circunstancias:

- Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de las ofertas.
- No se presente oferta alguna.
- Las propuestas presentadas superen el monto de los recursos destinados para la contratación.
- Las cotizaciones presentadas no cumplan con las especificaciones señaladas en los términos de referencia

#### 4.19. SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Teledellín se reserva el derecho de suspender los procesos de selección en cualquiera de sus etapas, cuando en el desarrollo de los mismos se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o por razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión, sin que sea procedente pretensión alguna de los proponentes. La Secretaria General deberá determinar las medidas a aplicar durante el término de suspensión del proceso, bien sea para continuar con el mismo o para decidir sobre su terminación sin que se acepte propuesta alguna. Si el término de suspensión lleva a que se exceda el periodo de validez de las

cotizaciones presentadas dentro de los procedimientos de selección, los interesados podrán retirarse u optar por extender la vigencia de sus propuestas.

#### 4.20. ETAPA CONTRACTUAL

4.20.1. Suscripción del contrato: El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los tiempos señalados en los términos de referencia o invitación, de lo contrario Telemedellín podrá hacer efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta. Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente. Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante el Canal dentro de los términos señalados para el efecto en la invitación, los documentos necesarios para el registro del contrato. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la Garantía Única, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato. Para el caso de Prestación de Servicios Personales, cuyo plazo de ejecución sea superior a un mes, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal se le hará entrega del mismo al contratista para tramitar, la correspondiente afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.

4.20.2. Garantías y mecanismos de cobertura del riesgo: Constituyen el mecanismo otorgado con el objeto de respaldar; i) la seriedad del ofrecimiento en razón del proceso de selección o; ii) las obligaciones que surjan del contrato respecto a su celebración, ejecución y liquidación. La garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta la fecha establecida en el acuerdo de voluntades y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Dichas garantías podrán ser: a) Contrato de seguro contenido en una póliza expedido por compañía aseguradora legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y b) Garantía bancaria.

4.20.3. Anticipos y pagos anticipados: En los contratos que se suscriban por parte de Telemedellín podrá pactarse el pago anticipado y la entrega de anticipos cuando así se considere y justifique en los estudios previos. El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores realizadas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos. El anticipo no podrá ser superior al 50% del valor total del contrato y para su desembolso es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo y la aprobación por parte de Telemedellín del programa de inversión del mismo, a cargo del Supervisor del Contrato. Por su parte, el pago anticipado no podrá ser superior al 50%, hace parte del valor del contrato y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. En este evento es obligatoria la constitución y asentimiento de la garantía de la devolución del pago anticipado.

4.20.4. Vigilancia y control en la ejecución del contrato: La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e

interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

4.20.5. Actas de inicio: Una vez efectuadas las verificaciones de perfeccionamiento y legalización del contrato (suscripción, registro presupuesal, ARL, aprobación de pólizas en el caso de requerirse), superiores a la mínima cuantía de la Entidad y corroborada la conducencia y pertinencia de cada uno de los documentos para la correcta ejecución del contrato, el Supervisor y/o el Interventor según sea el caso, deberá proceder a la elaboración del Acta de Inicio y su correspondiente firma, de la cual deberá enviar a la Secretaría General, para el archivo en la carpeta contractual.

4.20.6. Modificaciones a los contratos: Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, o modificación, según el caso. El Director revisará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, si es el caso.

4.20.7. Suspensión de los contratos: Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar por escrito, con la descripción detallada de las circunstancias que dan lugar a la solicitud, fechas de inicio y terminación con mínimo un (1) día de antelación, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar. La Secretaría General, previa información del supervisor y/o interventor, elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

La suspensión dará lugar cuando:

- a. La ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato
- b. No puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.
- c. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.
- d. La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta

obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

4.20.8. Cesión de los contratos: Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o es superior del contratista cedente. Para contratos de prestación de servicios personales, deberá verificar que el cesionario cumple con el perfil establecido en los estudios previos. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

4.20.9. Terminación anticipada: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista, cuando a ello haya lugar, con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato. En caso de contratos de prestación de servicios personales, con el acta de terminación anticipada se entenderá el contrato liquidado y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

4.20.10. Sanciones por incumplimientos contractuales: El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando a ello hubiere lugar.

4.20.11. Multas: Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectivas las garantías, según el caso.

4.20.12. Cláusula penal compensatoria: Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a Telemedellín, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

4.20.13 Contrato en dólares: Cuando se trata de contratos en dólares, el pago estará sujeto a la TRM de la fecha de elaboración de la factura o documento equivalente. En caso que el proponente solicite prórroga para la entrega de los elementos, bienes y/o servicios, los saldos restantes del contrato se cancelaran a la tasa representativa del mercado más baja entre la fecha de terminación inicial del contrato y la fecha de entrega efectiva de los bienes y/o servicios.

#### 4.21. ETAPA POSTCONTRACTUAL

4.21.1. Liquidación de los contratos: En razón del régimen especial, Teledellín liquidará solo los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los cuales exista ejecución de recursos o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran y que superen los 100 SMLMV. Para el efecto, el periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

Las partes tienen la facultad de pactar en los contratos, que si el contratista no se presenta a la liquidación, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, ésta podrá ser practicada en forma unilateral por Teledellín a través de un documento escrito, dentro de los dos meses siguientes contados a partir del vencimiento del plazo previsto para la liquidación de mutuo acuerdo o dentro del término establecido en el contrato. Lo anterior, no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación. No será obligatoria la liquidación en contratos de prestación de servicios personales.

4.21.2. Término para liquidar: El plazo para liquidar los contratos suscritos por Teledellín, será el establecido en el contrato, el cual en todo caso no podrá superar 30 meses.

4.21.3. Seguimiento posterior a la liquidación: Previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato. Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.

4.21.4. En el evento en que durante la ejecución y liquidación del contrato se presentaren controversias, Teledellín buscará solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrá acudir a los mecanismos de solución de conflictos: conciliación, amigable composición, transacción o el arbitramento de conformidad con las normas que lo regulan.

#### 4.22. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Teledellín con el propósito de estructurar, actualizar y disponer de una base de proveedores de los bienes y servicios que requiere la Entidad, contará con una base de datos de proveedores que podrán ser utilizados en las contrataciones conforme al régimen especial.

## TITULO V CANJE

### 5.1. GENERALIDADES

El canje, es la entrega que hace un proveedor de un servicio o un bien, a cambio de la entrega por parte de TELEMEDELLÍN de servicios, espacios, contenidos audiovisuales publicitarios, entre otros. En el lenguaje contable y tributario es simplemente una contraprestación de bienes o servicios.

### 5.2. POLÍTICAS A SEGUIR PARA LA NEGOCIACIÓN DEL CANJE

La negociación que se haga por canje debe ser facturada tanto por Telemedellín como por el proveedor.

- a. Cuando la necesidad del bien o servicio es parte en canje y en efectivo, esta última deberá estar debidamente presupuestada (CDP).
- b. Quien defina la necesidad de un canje será el Director de cada área, responsable de la viabilidad del mismo y del proceso.
- c. La Dirección que tiene la necesidad del canje debe hacer trazabilidad al proceso en el que conste: solicitud de una u otra parte, documentos como RUT, Certificado de Existencia y Representación y Carta en la que se consignen las condiciones de la negociación.
- d. Las tarifas serán las establecidas en el tarifario del Canal.
- e. La negociación se hace hasta diciembre 31 de la vigencia y se puede prorrogar máximo por dos meses, es decir, hasta el 28 de febrero del año siguiente.
- f. No se puede hacer un nuevo canje con el mismo proveedor hasta no terminar el anterior. Esto amerita tener una planeación tanto del Canal como del proveedor sobre las necesidades de cada uno.
- g. No se puede ceder este tipo de contratos.
- h. Cuando se trate de publicidad a emitir, ésta deberá cumplir con las disposiciones legales y los actos de los entes de regulación del servicio de televisión.
- i. Si el proveedor o el Canal no hacen uso del intercambio de los bienes y/o servicios en el tiempo estipulado en la negociación, expiran las obligaciones para las partes.
- j. Evitar en lo posible, hacer canjes con persona natural, sólo si es autorizado por el Director del área responsable.

### 5.3. RESPONSABILIDADES

- El Director será responsable del cumplimiento del Manual de Contratación y de verificar que se está desarrollando la negociación de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y en el anexo de negociación por contraprestación de servicios.
- La Dirección de Comunicaciones y Mercadeo brindará apoyo en la negociación.
- La Coordinación Financiera realizará el cruce de facturas y apoyo en cuanto ocurran diferencias contables y tributarias de la negociación.

## TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

### 6.1. EXCEPCIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Como excepciones a gestionar por éste Manual de Contratación se contemplan las siguientes:

- a. Compras por caja menor, fondos rotativos y anticipos para gastos extraordinarios (ver estos procedimientos).
- b. Pago de extras o servicios freelance siempre y cuando cada Dirección haya previamente garantizado:
  1. La ampliación a la cobertura de la póliza de responsabilidad civil del Canal, cubriendo situaciones que puedan presentarse durante la producción del proyecto.
  2. Actores, extras o freelance se encuentren afiliados al sistema de seguridad social integral, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
  3. Si la actividad a desarrollar se encuentra clasificada en un nivel de riesgo IV o V, deberá afiliarse a riesgos laborales, por cuenta de la Entidad.
- c. Pago de servicios públicos domiciliarios, administración de la copropiedad, pago a las agencias de gestión colectiva, servicios de telecomunicaciones y suscripciones, las que se controlarán, previa disponibilidad presupuestal, con la facturación y el informe de la Dirección Administrativa y Financiera.
- d. Compras por internet y con extranjeros, de conformidad con las reglas del comercio electrónico.
- e. Todas aquellas actividades de ingresos, susceptibles de intercambio comercial
- f. La pasantía académica o también llamada práctica, cuyo objetivo es que el estudiante universitario ponga en práctica los conocimientos teóricos en un entorno profesional. El acta de compromiso que suscribe el estudiante, es diferente al contrato de aprendizaje y no constituye relación laboral

### 6.2. ARCHIVO EXPEDIENTES CONTRACTUALES

Conforme a las normas del Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, acuerdo 02 de 2014, un EXPEDIENTE es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Por ellos, Teledellín opta como lineamiento la conformación de expedientes contractuales por vigencia, archivar al momento de suscripción del contrato y que dichos expedientes permanezcan en archivo, quienes se encargarán de anexar, previa entrega por parte del supervisor y/o interventor, el documento soporte hasta su cierre. Así mismo, Teledellín opta por la creación de expedientes electrónicos de conformidad con la circular conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017.

Como se describe a continuación y dependiendo de la cuantía en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), al iniciar el procedimiento se define el archivo de los documentos soporte, los cuales se controlan a través del radicado de ingreso o salida asignado por el centro documental:

CUANTÍA (SMLMV)	ARCHIVO
Inferior o igual a 80	Se cuenta con una carpeta en el centro documental, donde se archivan los contratos en consecutivos, cada uno de ellos con su respectiva documentación y foliación. A criterio de la administración de documentos y dependiendo del volumen, se procede a la apertura de una carpeta por proyecto.
Superior a 80	Deberá darse apertura de una carpeta por proyecto, para los documentos que soportan las compras de bienes o servicios cuya cuantía supera los 80 SMLMV.

### 6.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
Constitución Política, resaltando artículo 83: las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Artículo 365: Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita.		X
Ley 80 de 1993, artículos 8 al 10: establece inhabilidades e incompatibilidades para contratar con las entidades públicas, adicionada por la Ley 1474 de 2011.		X
Ley 87 de 1993, artículo 6: asigna la responsabilidad y desarrollo del sistema de control interno en las entidades públicas, al representante legal o máximo directivo correspondiente. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de los jefes de cada una de las dependencias.		X
Ley 182 de 1995, reglamenta el servicio de la televisión y formula políticas para su desarrollo, reglamenta la Comisión Nacional de Televisión, establece los parámetros para ejercer el derecho a la rectificación y fija las reglas para la prestación del servicio público de televisión en el nivel regional.		X
Ley 335 de 1996 (televisión) Artículo 6: define el concepto de producción nacional, para efecto de cumplir con el equilibrio de la programación.		X
Ley 489 de 1998, Capítulo II Principios Rectores del Sistema Presupuestal, artículo 3: enmarca el desarrollo de la función		X

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
administrativa dentro de los principios constitucionales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, responsabilidad, publicidad y transparencia.		
Ley 610 de 2000, artículo 60: prohíbe celebrar contratos con personas naturales o jurídicas a quienes las Contralorías hayan proferido fallos de responsabilidad fiscal pendientes de pago al tesoro público. Los datos de estas personas aparecen en el Boletín de Responsables Fiscales.		X
Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único): Artículo 35, numeral 15: prohíbe ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos. Artículo 35, numeral 16: prohíbe asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados. Artículo 41: extiende incompatibilidades, inhabilidades e impedimentos de ley del nivel nacional al nivel territorial. Artículo 48, numeral 22: constituye falta gravísima asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones pertinentes.		X
Ley 789 de 2002, artículo 50: define el requisito de cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.		X
Ley 828 de 2003, artículo 1: el cual modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, obligando a las entidades estatales a incorporar en los contratos que celebren, como obligación contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).		X
Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la asociación de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones” y en consecuencia, en el artículo 55 el régimen contractual.		X
Ley 1393 de 2010, artículo 26. Establece que la celebración y cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios estará condicionada a la verificación por parte del contratante de la afiliación y pago de los aportes al sistema de protección social.		X
Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción		X
Decreto 19 de 2012 (Estatuto Antitrámites)		X

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
Artículo 9: prohíbe exigir documentos que reposen en la entidad.		
Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones		X
Normas civiles y comerciales		X
Acuerdo 02 de la CNTV Código de autorregulación		X
Decreto 006 de 1998, Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas		X
Estatutos de Telemedellín	X	
Manuales y circulares de Colombia Compra Eficiente		X

#### 6.4. DEFINICIONES Y TERMINOS

**Above The Line / ATL:** Locución inglesa que se utiliza para denominar las actividades propias de publicidad de una agencia. Son todas aquellas actividades en las que la agencia puede percibir una comisión de los medios de comunicación por la inserción de los anuncios.

**Activo fijo:** son bienes que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no están disponibles para la venta.

**Adendas:** en caso de ser necesario modificar los términos de referencia se elaboran adendas y son puestas en conocimiento de los interesados, dejando constancia de su envío, y se publican en la página web del canal. Las adendas deben hacerse con antelación a la fecha límite para entregar las propuestas.

**Adición:** La adición comprende todo tipo de incremento que se realice al valor de una orden de compra o contrato, por necesidad de bienes o servicios adicionales, o por un ajuste a los precios de éstos.

**Agencia de Publicidad:** Prestación de servicios relacionados con la creación, ejecución y distribución de campañas publicitarias, en la cual se encuentran personas naturales o jurídicas que se dedican profesionalmente y de manera organizada a crear, programar o ejecutar publicidad por cuenta de un anunciante.

**Alcance neto:** Parte del Grupo Objetivo alcanzado por lo menos una vez a través de un medio o mix de medios.

**Alcance neto útil/ efectivo:** porcentaje de personas alcanzadas a partir de la frecuencia efectiva.

**Alcance / Reach:** Porcentaje de hogares o personas contactadas, al menos una vez, por un mensaje publicitario en un período dado.

**Anexo de Condiciones:** Es el documento en el que se consignan las generalidades, especificaciones y demás circunstancias especiales de la orden de compra.

**Asamblea de Asociados y Junta Administradora:** Son los máximos órganos de dirección y administración de TELEMEDELLÍN y está conformada por los asociados, un designado del Alcalde y el Secretario de Comunicaciones del municipio de Medellín.

**Asesoría Técnica o Temática:** Persona o personas capaz de instruir en el tema o en el evento específico a los directores o realizadores para la formulación de una mejor propuesta.

**Audiencia:** Individuos que entran en contacto con un medio o vehículo en un periodo determinado se expresa en hogares o personas.

**Audiencia acumulada:** El total de número de personas que han visto uno o más programas de un cierto número total de programas. La tasa a que crece la audiencia con cada programa adicional es útil para ayudar a decidir cuántos programas deben utilizarse en la publicidad.

**Awareness:** Conocimiento, percepción, recuerdo total de marca, está conformada por la recordación en primer mención, recordación espontánea y recordación ayudada.

**Brand:** Marca.

**Brand Association:** Son todas las percepciones de marca, que hacen que una marca sea identificada no solo por su nombre, sino también por sus atributos, beneficios y valores.

**Brand Differentiation:** Diferenciación de marca. Grado en que una marca consigue establecer una imagen y atributos que la diferencia, positivamente, de las demás.

**Below The Line / BTL:** significa literalmente en castellano: bajo la línea— más conocida por su sigla BTL, consiste en el empleo de formas no masivas de comunicación para mercadeo dirigidas a segmentos de mercado específicos. La BTL se conoce también como marketing de guerrilla.

**Brief:** Documento provisto por el cliente que sirve de soporte estratégico y que permite conocer objetivos de una campaña desde el punto de vista producto/marca/mercado/categoría y consumidor. Debe ser conciso y breve pero a la vez debe contener la información más importante sobre los planes y objetivos de La marca.

**Broker de medios:** Es un intermediario que se dedica a la compra y venta de espacios publicitarios, por cuenta propia o por cuenta y orden de terceros

**Cedente:** Persona que transfiere mediante la cesión, un derecho a otra persona denominada Cesionario.

**Central de Medios:** Son empresas especializadas en el manejo de medios que soportan su trabajo en investigaciones, herramientas y con profesionales conocedores del entorno de los medios, brindan soporte estratégico, de negociación, ordenación y control de planes de medios. En la Central de Medios se gestiona la compra de bienes y servicios de espacios de medios tradicionales (prensa, radio, televisión) o en alternativos (Internet, vía pública, punto de venta, entre otros), generando volúmenes que permiten tener un mejor poder de negociación por conseguir mejores costos para el cliente.

**Certificado de Existencia y Representación Legal:** Es un documento que prueba la existencia de una persona jurídica y la representación de la misma. Éste es expedido por parte de la cámara de comercio del domicilio social de la persona natural o jurídica.

**Certificado de Registro Mercantil:** Es un documento que sirve como medio de identificación y prueba de existencia del comerciante y de su establecimiento de comercio, expedido por la Cámara de Comercio respectiva.

**Certificado Parafiscales:** Es el certificado emitido por el Revisor Fiscal o Representante Legal en el cual se acredita el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, al igual que los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF.

**Cesión de Derechos:** Es una negociación que se da entre un contratista y Telemedellín cuyo objeto es la cesión de derechos de emisión para programas de televisión por parte de El Cedente, a cambio de la cesión de derechos de comercialización de Telemedellín, entendiéndose que mediante este tipo de contratación el canal adquiere el derecho a emitir por las veces pactadas el programa adquirido o producido por el Cedente, sin que radique en cabeza del canal la propiedad del programa así contratado.

**Ciclo de vida:** Hace referencia al punto donde se encuentra el producto en su ciclo de vida: a) introducción, b) crecimiento, c) madurez, d) declinación.

**Circulación:** Es la cantidad de ejemplares de una determinada revista o diario que circulan en el mercado.

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Avalúo anticipado de perjuicios que pueden resultar por la inejecución de una obligación, su ejecución defectuosa o el retardo en el cumplimiento de la misma. Busca garantizar el cumplimiento de la obligación.

**Comercialización:** La comercialización es la actividad conexas con el servicio público de televisión, tendiente a garantizar la emisión de la publicidad a través de los canales de televisión. Esta actividad podrá ser realizada por los operadores directamente, por intermedio de las empresas especializadas, o por los contratistas a quienes se les haya encargado.

**Composición de audiencia:** Es la cantidad de personas que se encuentran expuestas a un vehículo de comunicación, individualizadas y agrupadas por sexo, edad y nivel socioeconómico.

**Compromiso de Vigencia Futura:** Autorización emitida por la Junta Directiva, cuando una obligación de pago afecta recursos del presupuesto de una vigencia del año siguiente y la ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en curso.

**Conflicto de intereses:** Se presenta cuando un servidor público actúa en un asunto en el que tiene interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión.

**Continuidad:** Período que cubre un plan de medios y su característica.

el Gerente, el Secretario General, el Asesor de Control Interno, los Directores de Unidad, el Técnico de Almacén y el Tesorero

**Encendido:** Es el resultado de suma de ratings en una determinada plaza en un momento dado. HUT: Homes Using Television y PUT: People Using Television.

**Estrategia o plan de medios:** Documento preparado por cada producto o marca donde se define el cómo, cuándo, dónde y por qué de los medios que se recomiendan emplear en la publicidad para ese producto.

**Evaluación de pautas:** Sistema computacional a través del cual puede determinarse el alcance neto, frecuencia media y distribución de frecuencia de una programación de medios.

**Flow / Flow Chart:** Diagrama de flujo que muestra en descripción la distribución del presupuesto de medios especificando frecuencia, medio, tiempo, formato, valores brutos, descuentos y valores netos.

**Formato:** Diferentes opciones de pauta que ofrece un medio. En radio, por ejemplo, se pueden tener cuñas de diferentes duraciones, menciones, patrocinio de programas, entrevistas, entre otros. En televisión se puede tener: comercial de diferentes duraciones, cortinillas, congelados, menciones, product placement, entre otros. Los formatos van de acuerdo a la estrategia de medios y al presupuesto disponible.

**Frecuencia efectiva:** se definía como un número mínimo de veces que el mensaje debía contactar una persona para que éste cumpliera su objetivo (entienda el mensaje)

**Frecuencia / tasa de repetición-media:** Número de veces promedio que el grupo objetivo recibió el mensaje a través de una pauta de medios.

**Garantía:** Promesa en virtud de la cual el asegurado se obliga a hacer o no determinada cosa, o a cumplir determinada exigencia, o mediante la cual afirma o niega la existencia de determinada situación de hecho. La garantía deberá constar en la póliza o en los documentos accesorios a ella.

**G.R.P. Gross Rating Point:** Es la suma de los ratings de uno o más canales durante una semana o período determinado, no interesando cuánta gente se encuentra mirando cada aparato de TV.

**Grupo objetivo:** Es el público al cual se debe dirigir la campaña y que es en última instancia el que decide la compra, el comprador y/o usuario de un determinado producto o servicio. Generalmente se lo agrupa por sexo, edad y nivel socioeconómico.

**Hora Legal Colombiana:** Es la que publica la Superintendencia de Industria y Comercio en el sitio: <http://horalegal.sic.gov.co/>

**Impactos / contactos / impresiones / O.T.S. (Opportunity to see):** Número absoluto de audiencia hogares / personas de un medio o mix de medios que tiene probabilidades de ver u oír un mensaje.

**Impuestos:** Las asociaciones y entidades nacionales son gravadas, tanto sobre sus rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional, como las que se originen de fuente fuera de Colombia. Las asociaciones y entidades extranjeras son gravadas únicamente sobre sus rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional.

**Impuesto de Valor Agregado (IVA):** Tributo de orden nacional a los consumos, que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.

En los contratos de construcción de bien inmueble, este impuesto se genera sobre la parte de los ingresos correspondiente a los honorarios obtenidos por el constructor. Cuando no se pacten honorarios se causará sobre la remuneración del servicio que corresponda a la utilidad del constructor.

**Incompatibilidad:** Es la imposibilidad jurídica para la coexistencia o ejercicio simultáneo de dos funciones, actividades o cargos descritos como incompatibles por la Constitución o la Ley.

**Índice de afinidad:** Variable que permite identificar el nivel de concordancia que hay entre el programa y su audiencia.

**Inhabilidad:** Es la falta de capacidad, ineptitud o circunstancia que impide la celebración de un contrato o la vinculación de una persona para un cargo público, prevista como tal en la Constitución o la Ley.

**Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente:** Es la inhabilidad o incompatibilidad que se presenta con posterioridad a la celebración del contrato o durante el desempeño de un cargo público.

**Insight:** Verdad no dicha que puede ser útil a la hora de generar un concepto creativo o una estrategia de comunicación. Ejemplo, a las personas les gusta sentirse bien atendidas, el servicio al cliente es muy importante para la imagen de marca. En este punto es que la marca debe hacer el mayor esfuerzo tanto en la comunicación como en el POP.

**Lealtad a la marca:** El grado de consistencia de preferencia para, y en el uso, de una marca.

**Libreto de Pauta:** Es el soporte donde se organiza la secuencia para la emisión de los anuncios o mensajes comerciales y las promociones del programa. Indicará el número de cortes y la duración de cada comercial.

**Marca:** Una Marca es una huella imborrable, Hoy es la llave la diferenciación, son una serie de asociaciones que se hacen alrededor de un nombre, un producto, un servicio, una compañía, una marca NO ES un logotipo, un símbolo, un nombre; éstos solamente son sus identificadores, Es un compuesto mental formado a través de todos los sentidos.

**Marketing:** "La realización de las actividades de comercialización que dirigen el flujo de los bienes y servicios del productor al consumidor o usuario" (American Marketing Association). "La función que a través de sus estudios e investigaciones establecerá para el

ingeniero, el diseñador y el hombre de producción qué es lo que el cliente desea en un producto determinado, qué precio está dispuesto a pagar por él y dónde y cuándo lo necesitará..., esta función tendrá autoridad en la planeación del producto, programación de producto y control de inventarios, así como en las ventas, distribución y servicio del producto" (Peter F. Drucker)

**Marketing mix:** El marketing mix de un producto se compone de las variables controlables del marketing, más conocidas como las "6P" del marketing, a saber: Producto, Packaging, Precio, Publicidad, Promoción, Plaza (distribución).

**Mediciones de audiencia de TV:** O auditorías. Permiten conocer los hábitos del público con respecto a la forma en que ve televisión. Esta información permite observar el comportamiento de los distintos niveles socioeconómicos, la movilidad de la audiencia de un canal a otro, la audiencia de los diferentes programas y su composición respecto a las tres variables duras: sexo, edad y nivel socioeconómico. Hay distintas maneras de obtener datos para esta encuesta: sistema de cuadernillo, dispositivo electrónico (people meter) o sistema de consulta telefónica.

**Medios:** Son los canales de comunicación a través de los cuales se envían mensajes al público en forma masiva.

**Medios alternativos o no convencionales:** Marketing directo, marketing telefónico, buzoneo y folletos, eventos, ferias y exposiciones, PLV, señalización y rótulos, regalos publicitarios (merchandising), anuarios y guías, mecenazgo patrocinio deportivo, internet, entre otros.

- ✓ Internet: Existen varias modalidades de compra, las más extendidas son:
  - Se compran impresiones (CPM), cada vez que algún internauta descarga y ve el anuncio.
  - Se compran clics (CPC), cada vez que algún internauta hace clic con el ratón sobre el anuncio.
  - Se compra a porcentaje (CPA), en éste caso se busca la venta de un producto y el anunciante paga a la agencia una cantidad por cada venta del producto que se consiga de un internauta que llegó a través de la publicidad online.

**Medios convencionales:**

- ✓ Televisión: Se compran segundos.
- ✓ Prensa: Se compran columnas por centímetros.
- ✓ Revistas: Se compran páginas o porciones de las mismas.
- ✓ Radio: Aquí se pueden comprar espacios (cuñas), contratar "chivos" y patrocinar programas.
- ✓ Exterior: Se compran circuitos, es decir, conjuntos de soportes (kioscos, marquesinas,
- ✓ carteleras, lonas, vallas, mupis etc) distribuidos por las ciudades.

**Mensaje publicitario:** Es la comunicación publicitaria difundida a través de cualquier medio y en cualquier forma: aviso de prensa, comercial de radio, cine o televisión.

**Mercado:** Es donde confluye la oferta y la demanda. En un sentido menos amplio, el mercado es el conjunto de todos los compradores reales y potenciales de un producto.

**Miembros de Corporaciones de Elección Popular:** La persona elegida por el voto popular para el ejercicio de un cargo en una corporación pública: Parlamentario Andino, Congresista, Diputado, Concejal y Edil.

**Muestra:** Individuos seleccionados de manera aleatoria o probabilística según su propósito del estudio a realizarse que cumpla las mismas condiciones que el universo al que quiere representar.

**Nicho de Mercado:** Segmento de mercado, con características y necesidades específicas, en el que se concentra la estrategia de una empresa.

**Objetivos de comunicación:** Son aquellos conceptos o nociones acerca del producto o la marca que se desea que la campaña transmita al público receptor.

**Objetivos de marketing:** Es el fin que se propone alcanzar una empresa para con determinado producto, en un determinado mercado, mediante la suma de todos los factores que contribuyen a la venta final del mismo.

**Ocupación:** Nivel de saturación del medio, medido en espacio (impresos, web), tiempo (televisión, radio u otros dispositivos electrónicos).

**Orden de Compra:** Documento que informa sobre los contratantes, el objeto, el valor y los datos relativos a la negociación de bienes, servicios u obras.

**Orden de publicidad:** Documento vinculante entre el anunciante y el medio de comunicación, a través del cual se contratan y especifican las características de los avisos.

**Ordenador del Gasto:** Es el funcionario encargado de realizar la selección de la propuesta y de suscribir la orden de compra de bienes o servicios.

**Participación:** Es el porcentaje que le corresponde al rating de un canal, relacionando a éste con el encendido, también se le conoce con el nombre de share.

**Pauta:** Planificación estratégica que selecciona los medios adecuados para lograr los objetivos de comunicación planteados en la campaña.

**Parentesco por Consanguinidad:** Es la relación que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o están unidas por vínculos de sangre.

**Parentesco por Afinidad:** Es la relación que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer.

**Parentesco Civil:** Es la relación que se genera como resultado de la adopción.

**Penetración:** Número o porcentaje de hogares o personas que poseen un receptor o reciben un impreso, independiente de que esté prendido o apagado.

**People Meter:** aparato electrónico que va conectado al televisor; registra la sintonía minuto a minuto de cualquier miembro del hogar en los diferentes canales disponibles.

**Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa

**Contratante:** Es la calidad contractual que ostentará Telemedellín, al expedir una orden de compra o al suscribir un contrato para la adquisición de un bien y/o la prestación de un servicio

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica contratada por una entidad estatal, para colaborar con el cumplimiento de los fines de la respectiva contratación.

**Contrato de Cesión de Derechos de Emisión:** Mediante el contrato de cesión de derechos de emisión, el Canal adquiere el derecho a emitir, por las veces pactadas, uno o varios programas de televisión producidos o adquiridos por un cedente de derechos de emisión, sin que se radique en cabeza del Canal la propiedad de los programas así contratados.

**Contrato de Coproducción:** Mediante el contrato de coproducción, se acuerda la realización conjunta, en proporciones pactadas, de uno o varios programas de televisión entre el Canal y un coproductor.

La propiedad de los programas será conjunta del Canal y el contratista en la misma proporción de su respectiva participación en la realización. Dentro de esta modalidad se enmarca la asociación en riesgo compartido.

**Contrato de Obra:** Tiene por objeto la construcción, montaje, mantenimiento, instalación, mejoras, adiciones, conservación, restauración y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Son bienes inmuebles las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro y las que adhieren permanentemente a ellas. Las cosas que se fijan o incrustan en las paredes o al suelo de manera que formen un mismo cuerpo, también son inmuebles.

No se consideran contratos de obra, aquellos en los cuales los bienes puedan retirarse fácilmente sin detrimento del inmueble.

**Contrato de Producción:** Mediante el contrato de producción, se encarga a un productor, la realización de uno o varios programas de televisión por cuenta y riesgo de éste. La propiedad de los programas será exclusiva del Canal.

**Convocatoria Pública:** Invitación que se hace a personas naturales o jurídicas indeterminadas, a través de mecanismos que garanticen su difusión, para que en igualdad de condiciones, los interesados presenten sus propuestas y seleccionar, entre ellas, la que obtenga el mayor puntaje

**Costo de espacio:** Tarifa que paga el anunciante al medio de comunicación para la reproducción de su aviso.

**CPA: Costo por acción->** Con motivo de los numerosos clicks fraudulentos hechos por los dueños de Webs para aumentar sus ingresos los CPA se están poniendo de moda. El costo por acción es el que indica cuanto costo el que cada usuario que realizo una acción (como

llenar un formulario) lo hiciera. Es decir, la inversión dividida por la cantidad de usuarios que realizaron determinada acción. Esta suele ser más alta pero se basa en la efectividad.

**CPC: Costo por Click** -nos indica cual es el costo de hacer click en una página web. Se obtiene dividiendo la inversión total por la cantidad de clicks generados. EJ: Si con una inversión de \$100 obtenemos 100 clics el costo por clic fue de \$1.

**CPM: Costo por Mil:** El costo por mil es para campañas que no necesariamente están enfocadas a diferenciarnos a otro sitio, sino a generar conocimiento de marca y presencia en Internet, por lo tanto no se genera ningún clic, es por esto que se mide por impresiones (en realidad por mil impresiones). También es usado para cobrar y fijar tarifas en blogs o sitios donde fijan una tarifa fija por CPM mensual. Se calcula así: Inversión total/(total impresiones/mil). También existe el CPI que indica el costo por cada impresión individual.

**Costo por punto de rating:** Se obtiene de dividir el costo de un determinado espacio programa por el rating específico del mismo. El resultado (C.P.R.) nos permite evaluar el aspecto cuantitativo, seleccionando la compra más rentable. Equivale al costo de lograr el 1% de la audiencia.

**CPS: Cost per Sale (Costo por venta)** -> Este no es muy utilizado, pero se refiere a los costos que tuvo atraer cada venta y se obtiene dividiendo la inversión por la cantidad de ventas realizadas.

**CTR: Click-through rate**-> Es una herramienta para evaluar la efectividad de la campaña realizada e indica la proporción entre clicks realizados e Impresiones obteniendo un porcentaje. En otras palabras, nos muestra de cada cuantas impresiones obtuvimos un clic. EJ: Si en una campaña obtenemos 1000 impresiones y 100 clics tuvimos un CTR del 10%, lo que nos indica que de cada 10 personas que ve el anuncio una hacia click.

**Cotización:** Documento originado por el proveedor con especificaciones del bien, servicio u obra que ofrece, cantidad, calidad, valor, plazo y condiciones del negocio, entre otros.

**Cuantía:** Monto de la negociación en salarios mínimos legales mensuales (SMLMV), sin incluir el IVA en la compra de bienes y servicios; cuando se adquieran activos fijos o bienes que se amorticen a más de un año, el IVA hace parte de la cuantía.

**Disponibilidad Presupuesta:** Documento que garantiza la existencia de la apropiación presupuestal suficiente para atender los gastos.

**Distribución de frecuencia:** Es el agrupamiento de los distintos individuos alcanzados en la Cobertura Neta, expresado en porcentaje, según la cantidad de mensajes recibidos. Mediante la distribución de frecuencia, se puede establecer qué porcentaje de nuestra audiencia objetiva fue cubierta, cuántos recibieron un aviso, dos, tres o más.

**Duplicación:** Cuando se efectúa la publicidad en más de un programa, se considera la duplicación al número de personas que se exponen al mensaje a través de diferentes medios en un período dado.

**Empleado Público:** Es la persona que tiene una relación laboral con una entidad pública a través de una relación legal y reglamentaria. En TELEMEDALLÍN, son empleados públicos:

**Perfil de audiencia:** Conociendo la composición de audiencia de un determinado programa podemos establecer el perfil del mismo, esto es, definir sexo, edades y/o niveles socioeconómicos que predominan en él.

**Periodicidad:** Determina los esfuerzos publicitarios que se realizan en determinado período de tiempo. También se conoce como la estacionalidad, o el tiempo que determinada campaña se encuentra al aire, teniendo en cuenta vehículos, frecuencias y formatos.

**Permanencia:** Tiempo que dura la exposición efectiva de un mensaje a través de un medio.

**Pieza publicitaria:** Aviso realizado para ser reproducido según las técnicas de un medio de comunicación.

**Piloto:** Programa de prueba en el que se puede determinar la calidad de la propuesta tanto desde el punto de vista técnico como de contenido.

**Plan de Medios:** Es el informe que da solución a las necesidades del cliente. Soportado por estudios e investigación que describen 3 frentes: consumidor, categoría y marca; basado en esto, se plantea la recomendación de medios, formatos, frecuencias y periodicidad.

**Plaza (o distribución):** Es una de las variables del marketing que se ocupa de la organización de la distribución física de los productos. Abarca un conjunto de operaciones necesarias para llevar los productos desde el lugar de fabricación hasta los lugares de consumo. Las funciones de la distribución son: acondicionamiento de productos, almacenamiento de productos, fraccionamiento por pedidos, transporte de productos. La distribución también puede ser entendida como una variable de comunicación.

**PLV:** Publicidad en el lugar de venta

**Posicionamiento:** La manera en que se quiere que un producto o servicio sea percibido por el consumidor o usuario. El posicionamiento comienza en un producto, que puede ser un artículo, un servicio, una compañía, una institución o incluso una persona. Pero el posicionamiento no se refiere al producto, sino a lo que hace con la mente de los probables clientes, es decir, cómo se ubica el producto en la mente de éstos.

**Prime Time:** Locución inglesa que se utiliza para designar las horas de mayor audiencia en la radio o en la televisión.

**Programa:** Es una unidad audiovisual televisiva que tiene como finalidad formar, educar, informar o recrear en forma sana, con una duración definida y que incluye un tiempo limitado para contenidos de publicidad.

**Propaganda:** Es el uso de técnicas de publicidad aplicadas a fines políticos. Se origina en la expresión propagar, que significa difundir.

**Prórroga:** Es una ampliación al plazo de cumplimiento del objeto contratado.

**Publicidad:** Es todo anuncio o aviso comercial, cuyo objetivo es dar a conocer las características, cualidades y atributos de un producto, nombre, marca, servicio, concepto o

ideología, con el fin de generar presencia, recordación o aceptación, y de persuadir o influir en los hábitos o gustos del televidente.

**Publicidad sostenida:** El respaldo publicitario regular o normal que recibe una marca o producto durante un período continuado. (Un trimestre, un semestre, un año, etc.)

**Ranking:** Término inglés utilizado corrientemente para referirse a clasificaciones ordenadas, de mayor a menor, de variables de diverso tipo.

**Rating:** Es el porcentaje de un universo determinado (mujeres, hombre, hogares, etc.) que se encuentra sintonizando un programa con respecto al total del universo. Cuando se suman los ratings de todos los programas pautados durante una semana, se obtienen puntos brutos de rating (GRP). El GRP es útil para evaluar costos.

**Readership (lecturabilidad):** Es la cantidad de lectores promedio por ejemplar de una revista o diario.

**Recordación espontánea:** Cuando se le pregunta a un encuestado cuáles son las marcas que recuerda de un producto genérico determinado, aquéllas que mencione sin haber sido inducido serán tomadas como las marcas de recordación espontánea.

**Recordación global (awareness):** La recordación global de una marca será la suma de la recordación espontánea más la recordación guiada.

**Recordación guiada:** Luego de haberles preguntado a los encuestados qué marcas recuerdan de un genérico y de haber nombrado ellos espontáneamente algunas, se les volverá a preguntar si recuerdan, o no, determinadas marcas de un listado. Aquéllas que manifiesten recordar después de ver el listado serán las de recordación guiada.

**Registro Presupuestal:** Anotación del compromiso que garantiza que los recursos no sean desviados a otro fin.

**Responsables Fiscales:** Personas inhabilitadas para contratar con las entidades públicas por tener en su contra, fallo de responsabilidad proferido por las Contralorías, pendiente de pago al Tesoro Público.

**Retenciones:** Son mecanismos tributarios que buscan recaudar un impuesto de forma anticipada.

**Revisor Fiscal:** Es la persona natural o jurídica delegada para ejercer inspección permanente a la administración de la sociedad y, asimismo, para validar los informes que ésta presente.

**Rubro Presupuestal:** Es cada una de las categorías en que se divide el presupuesto, de acuerdo al tipo de gastos o ingresos.

**Saturación:** Es el resultado de dividir la ocupación entre el total de espacio disponible de soporte: medios electrónicos y medios impresos.

**Segmentación:** Es el proceso por medio del cual se divide el mercado en porciones menores de acuerdo con una determinada característica, que le sea de utilidad a la empresa para cumplir con sus planes. Al segmentar el mercado se pueden maximizar los esfuerzos de marketing en el segmento elegido y se facilita su conocimiento. La segmentación divide a un conjunto en una serie de subconjuntos. Así, el mercado se puede evaluar en porciones. Cada una de éstas constituye un grupo internamente homogéneo. Un segmento es aquella parte del mercado definida por diversas variables específicas que permiten diferenciarla claramente de otros segmentos.

**Servidor Público:** Es la persona que presta sus servicios al Estado o a la administración pública. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas.

**Share:** Porcentaje de participación que corresponde a cada canal de TV o emisora de radio con respecto al total de la audiencia de TV o radio en un momento dado.

**Share of voice:** Es la participación de la marca dentro del total del ruido publicitario producido por todas las marcas del genérico.

**Simulación:** Es un proceso que se realiza por computadora, que permite evaluar planes de medios, con el fin de lograr la alternativa de programación más efectiva en Cobertura Neta y/o Frecuencia.

**Sistema de Precio Global:** Sistema de contratación para la construcción de bienes inmuebles donde se encarga la ejecución de una obra específica por un precio global o suma total fija. En este valor deben incluirse la totalidad de costos directos e indirectos que sean necesarios. El costo real de la obra es el valor total determinado en el contrato. Este sistema se empleará de manera prioritaria en los contratos donde desde un comienzo se tenga certeza sobre el volumen o la cantidad de obra a ejecutar.

**Sistema de Precios Unitarios:** Sistema de contratación para la construcción, remodelación o adecuación de bienes inmuebles donde se determinan los precios de cada ítem de la obra, independientemente de su volumen o cantidad. El costo real de la obra es el resultado de multiplicar los precios unitarios pactados por los volúmenes o cantidades que se hayan realmente ejecutado en la construcción.

Se configura por tres elementos: una unidad de medida, el estimativo de la cantidad de cada medida y el precio por cada unidad, siendo probable que el monto del precio sea uno al momento de la celebración del contrato y otro cuando concluya la ejecución. Este sistema se empleará en los contratos donde sea previsible la variación del precio de acuerdo con las cantidades de obra a ejecutar.

**Sociedades de Personas:** Son las sociedades creadas en virtud de la consideración especial de las personas que se asocian para su constitución, como la sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple y la en comandita por acciones, respecto a los socios gestores y la sociedad de responsabilidad limitada.

**Sociedad Anónima Abierta:** Son las sociedades que tienen más de trescientos (300) accionistas, ninguno de éstos posee más del treinta por ciento (30%) de las acciones en circulación. Las acciones de la sociedad se encuentran inscritas en la Bolsa de Valores.

**SOI: Shared of investment**, participación de la inversión publicitaria de la marca frente a la total inversión de la categoría.

**Solicitud de Cotización:** Es una invitación formal para presentar propuestas con el fin de proveer un bien y/o servicio, de acuerdo a unos términos y condiciones de participación.

**Soporte:** Cualquier vehículo que lleve un mensaje publicitario a las personas para quienes se destina dicho mensaje: periódicos, revistas, radioemisoras, canales de televisión, salas de cine, vallas, carteles, circulares, etc.

**T.G.R.P. Target Gross Rating Point:** Son los puntos acumulados de rating del grupo objetivo, obtenidos considerando sólo consumidores viendo el comercial de TV de una marca dada.

**Target:** Es el público objetivo al que va dirigida una campaña. Para definir un target dentro del universo se utilizan las mismas herramientas que se emplean en la segmentación, es decir, variables duras y variables blandas. Las mediciones de audiencias definen un abanico de targets, solamente con las variables duras: edad, sexo, nivel socioeconómico. Cada target tiene distinta exposición a los diferentes medios.

**Tarifa:** El precio unitario o costo del tiempo que ha sido establecido por un medio.

**Tasa de repetición:** Indica la cantidad de veces que cada persona del target en cuestión está expuesta a un mismo mensaje. Representa un promedio. Es decir, si la mitad del target vio el mensaje tres veces y la otra mitad lo vio cuatro veces, la tasa de repetición será de 3.5.

**Términos de Referencia:** Es un documento en el que se especifica la descripción del objeto, condiciones comerciales, documentos de la propuesta, requisitos para participar, factores de evaluación, criterios de selección, condiciones contractuales, garantías, lugar y plazo para presentar la cotización, consultas y la exigencia de garantías cuando se requieran, entre otros.

Según la complejidad del objeto a contratar se podrán establecer exigencias adicionales dentro de los términos y condiciones de participación.

**Trabajador Oficial:** Es la persona que tiene una relación laboral con una entidad pública a través de un contrato de trabajo.

**Tv Abierta (nacional):** Local o regional.

**Tv de Paga (cerrada):** Por región (cobertura a toda LA), por canal cobertura nacional y por cobertura local o cablero (MVS, Cablero, Telecable).

**Universo:** Total de población de individuos.

**Valla / Billboard / Hoarding:** Cartel publicitario de grandes dimensiones construido en madera, metal u otro material resistente, que se instala en lugares de elevado tránsito de personas. Constituye una modalidad de publicidad exterior.

**Variables sociodemográficas:** Sexo, edad, NSE Nivel Social Económico.

**Vehículo:** Son los lugares en los que se publica directamente la pauta, ya sea un periódico, una emisora o una revista. Ejemplo, Radio es el medio, Caracol Radio es la Cadena y Radioactiva es el vehículo

**Venta Neta Pagada:** ejemplares realmente vendidos.

### 6.5. ANEXOS

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
1	Miembro de Junta  Servidor público  Revisor fiscal  Contratista.	Constitución Política  Artículo 122, incisos 5º y 6º.	<p>No podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.</p> <p>Tampoco quien haya dado lugar, como servidores públicos, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.</p>
2	Servidor público	Constitución Política  Artículo 126	<p>Los servidores públicos no podrán nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación.</p> <p>Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos.</p>

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
3	Servidor público  Miembro de Junta	Constitución Política  Artículo 128	<p>Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.</p> <p>Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.</p>
4	Servidor público	Decreto 2400 de 1968  Artículo 29	<p>El empleado que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación, cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que reúna tales condiciones. No obstante, el Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan.</p> <p>La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios de que trata este artículo. Por necesidades del servicio, el gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando no sobrepase la edad de sesenta y cinco (65) años.</p>
5	Revisor Fiscal	Código de Comercio  Artículo 205	<p>No podrán ser revisores fiscales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quienes sean asociados de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz;</li> <li>2. Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo</li> </ol>

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
			<p>de afinidad, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el cajero auditor o contador de la misma sociedad, y</p> <p>3. Quienes desempeñen en la misma compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.</p> <p>Quien haya sido elegido como revisor fiscal, no podrá desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el período respectivo.</p>
6	<p>Miembro de Junta</p> <p>Gerente</p> <p>Directores</p>	<p>Decreto 128 de 1976</p> <p>Artículo 3º</p>	<p>No podrán ser elegidos miembros de Juntas o Consejos Directivos, ni Gerentes o Directores quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se hallen en interdicción judicial;</li> <li>2. Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública, la administración de justicia o la fe pública, o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuados los culposos y los políticos;</li> <li>3. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella;</li> <li>4. Como empleados públicos de cualquier orden hubieren sido suspendidos por dos veces o destituidos;</li> <li>5. Se hallaren en los grados de parentesco previstos en el Artículo 8o. de este Decreto;</li> <li>6. Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubieren ejercido el control fiscal en la respectiva entidad.</li> </ol>
7	<p>Miembro de Junta</p>	<p>Decreto 128 de 1976</p> <p>Artículo 4º.</p>	<p>No podrán hacer parte de las Juntas quienes sean funcionarios o empleados de la Contraloría General de la República, excepción hecha de quienes por estatutos u otras normas asistan a los</p>

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
			mismos con derecho a voz pero no a voto.
8	Miembro de Junta	Decreto 128 de 1976 Artículo 5º	Los particulares no podrán ser miembros de más de dos (2) Juntas o Consejos Directivos de las entidades a que se refiere el presente Decreto.
9	Miembro de Junta	Decreto 128 de 1976 Artículo 8º	Los miembros de las Juntas o Consejos Directivos no podrán hallarse entre sí ni con el Gerente o Director de la respectiva entidad, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
10	Miembro de Junta  Gerente  Director	Decreto 128 de 1976 Artículo 10º	Los miembros de las Juntas o Consejos, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro, y los Gerentes o Directores, dentro del período últimamente señalado, no podrán prestar sus servicios profesionales en la entidad en la cual actúa o actuaron ni en las que hagan parte del sector administrativo al que aquélla pertenece.
11	Servidor público	Decreto 128 de 1976 Artículo 11	Las Juntas y los Gerentes o Directores no podrán designar para empleos en la respectiva entidad a quienes fueren cónyuges de los miembros de aquéllas o de éstos o se hallaren con los mismos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
12	Miembro de Junta  Gerente  Director	Decreto 128 de 1976 Artículo 14	Los miembros de las Juntas o Consejos Directivos y los Gerentes o Directores no podrán, en relación con la entidad a la que prestan sus servicios y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquélla:  1. Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno;  2. Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por dichas entidades o se trate



N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
			<p>g. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.</p> <p>h. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.</p> <p>i. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.</p> <p>j. Literal Modificado por el Artículo 1º de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción: Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno trasnacional, con excepción de delitos culposos.</p> <p>Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.</p> <p>La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un</p>

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
			<p>término de veinte (20) años.</p> <p>k. Literal Adicionado por el Artículo 2º de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción: Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.</p> <p>La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual fue elegido el candidato. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.</p> <p>Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.</p> <p>La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios.</p> <p>Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán</p>



N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
			<p>e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.</p> <p>f) Literal Adicionado por el Artículo 4º de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción: Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.</p> <p>Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.</p> <p>PARÁGRAFO 1o. La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2o. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.</p> <p>En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.</p> <p>PARAGRAFO 2º. Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará qué debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.</p>

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
15	<p>Miembro de Junta</p> <p>Gerente</p> <p>Director</p> <p>Servidor público</p>	<p>Ley 734 de 2002</p> <p>Artículo 38</p>	<p>Constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez (10) años anteriores, salvo que se trate de delito político.</li> <li>2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.</li> <li>3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.</li> <li>4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.</li> </ol>
16	<p>Contratista</p> <p>Servidor público</p>	<p>Ley 734 de 2002</p> <p>Artículo 38, párrafo 1º</p>	<p>Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.</p> <p>Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere</p>

N.º	CALIDAD	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN NORMATIVA
			superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
17	Servidor público  Contratista	Ley 734 de 2002  Artículo 39, numeral 2º	Es prohibido para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aún encontrándose en uso de licencia.
18	Contratista.	Ley 617 de 2000  Artículo 49	Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente.
19	Servidor público	Ley 734 de 2002  Artículo 40	<p>Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.</p> <p>Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.</p>



## RESOLUCIÓN 20 DE 2019

### MANUAL DE CONTRATACIÓN TELEMEDELLIN

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación de Telemedellín”

El Gerente de Telemedellín En uso de sus facultades legales, en especial de las que le confieren el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación por el cual se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual .

Que el Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, es una asociación sin ánimo de lucro entre entidades públicas, sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de éste género, y por las disposiciones legales que se dicten en materia de Telecomunicaciones y especialmente por aquellas que reglamente el servicio público de televisión local sin ánimo de lucro, de conformidad con lo establecido en la cláusula 2° de sus Estatutos.

Que Telemedellín en los procesos de contratación aplica dos regímenes distintos; i) el régimen jurídico de contratación consagrado en las normas generales de Contratación Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, las disposiciones aplicables contenidas en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan; y, ii) el régimen privado aplicable a las entidades que tengan por objeto la prestación de servicios y actividades de telecomunicaciones, de conformidad con el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009 y el artículo 38 de la Ley 80 de 1993 en lo que no sea contrario conforme lo estima el artículo 73 de la citada Ley 1341 de 2009.

Que además de la normatividad relacionada, Telemedellín deberá acogerse a lo establecido en los principios de la función pública y de gestión fiscal, determinados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional, y las normas especiales de televisión Leyes 182 de 1995, 335 de 1996 y 1507 de 2012.

Que Telemedellín en cumplimiento de la resolución 00225 de 2009, resolución 0282 de 2011, 208 de 2016 y 301 de 2017 adoptó su Manual de Contratación.

Que desde la adopción del Manual de Contratación y la Circular de Interventoría indicados, se han presentado varios cambios normativos en materia de contratación estatal.

Que atendiendo la obligación de ajustar el Manual de Contratación de la entidad, en el cual, además de los lineamientos de los procesos de selección se encuentran disposiciones relativas a la supervisión y seguimiento de los contratos estatales, así como los procedimientos para la contratación por el régimen privado cuando así corresponda,

## RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Contratación de Telemedellín, contenido en el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución y por el que se acogen las directrices y estándares aplicables a la gestión y actividad precontractual, contractual y postcontractual de la entidad.

ARTÍCULO 2°. La Secretaría General de Telemedellín, será la encargada de la coordinación y actualización del Manual de Contratación, para lo cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia de la entidad.

ARTÍCULO 3°. Para las actualizaciones no sustanciales del contenido del manual, bastará con las firmas en los actos que indiquen la modificación y controlado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 4°. El Manual de Contratación será publicado en la Web de la entidad [www.telemedellin.tv](http://www.telemedellin.tv)

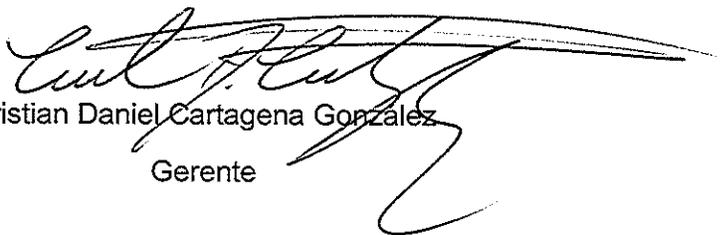
ARTÍCULO 5°. Los procesos contractuales iniciados con antelación a la vigencia de la presente resolución continuarán su trámite bajo los procedimientos que se venían aplicando.

ARTÍCULO 6°. El presente acto rige a partir del primero (01) de febrero de 2019 y deroga en su integridad la resolución 301 de 2017 y las directrices y procedimientos de Calidad que sean contrarios al mismo.

ARTÍCULO 3°. Por ser un acto administrativo de carácter general, contra la presente Resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, Antioquia a los catorce (14) días del mes de enero de 2019



Cristian Daniel Cartagena González  
Gerente

Proyectó: Laura Alzate  
Revisó: Grupo Primario Jurídico

