



RESOLUCIÓN No.50

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto en TELEMEDELLÍN, se asignan responsabilidades y se dictan otras disposiciones"

La gerente de la **ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN - TELEMEDELLÍN**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que, el artículo 211 de la Constitución Política autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos, o en otras autoridades las funciones que expresamente les señale la ley.
3. Que, el artículo 365 de la Constitución Política señaló al Estado como prestador directo o indirecto de los servicios públicos domiciliarios.
4. Que, el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó expresamente que *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"*.
5. Que, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, que subrogó el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y los Decretos 679 y 1985 de 1994, dispuso que *"los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes."*
6. Que, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, faculta al jefe de la respectiva entidad para delegar la ordenación del gasto en funcionarios del nivel directivo, la cual será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y disposiciones legales vigentes en virtud de la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución Política y la Ley.

7. Que, el párrafo de la cláusula segunda de los Estatutos Teledellín establece *“Teledellín se sujeta a los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional y demás normas que la modifiquen o sustituyan, así como los principios que rigen los servicios de televisión y telecomunicaciones, el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales y de la contratación que se fijen para estos servicios”*.
8. Que, el numeral 2.2 del Título II del Manual de Contratación señala al gerente de Teledellín la competencia para la ordenación del gasto, expedir actos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos en temas relacionados con su misión, objetivos y funciones corporativas.
9. Que, mediante Resolución 253 de 2016, fue designada en los directores de Teledellín, las funciones de supervisión contractual.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO. Delegar en el (la) Director(a) Administrativo y Financiero; el (la) Director(a) Técnico; el (la) Director(a) Operativo de Producción; el (la) Director(a) Operativa de la Agencia y Central de Medios; el (la) Director(a) Operativa de Programación; el (la) Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo; la competencia del (la) Gerente para la ordenación del gasto en los contratos de gasto e ingreso, hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los rubros de inversión y funcionamiento, de conformidad con lo establecido por presupuesto en la clasificación del gasto.

Parágrafo 1: Cualquier modificación que se realice en la clasificación del gasto por la Dirección Administrativa y Financiera del Canal, se entenderá incorporada a la presente Resolución, una vez sea comunicada a cada uno de los ordenadores.

Parágrafo 2: Los servidores delegados quedan facultados para adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual y de la ordenación del gasto, tales como: apertura de procesos de selección, suscribir contratos o convenios, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar y prorrogar contratos, y comprometer recursos presupuestales, todas las cuales deberán ser ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en la normatividad presupuestal y contractual que rija a la entidad, los principios Generales de la Contratación, y en las demás disposiciones legales vigentes.

Parágrafo 3: Las solicitudes de vigencias expiradas, vigencias futuras y traslados entre rubros, deberán estar autorizadas por el ordenador del gasto respectivo.

Parágrafo 4: En caso de requerirse la celebración de un contrato cuya financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal y ello involucre a distintos ordenadores, no aplicará la delegación establecida en el artículo primero de la presente Resolución, para tal efecto la ordenación del gasto será competencia del (la) Gerente.

Artículo Segundo: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL. Delegar en todas las Direcciones indicadas en el artículo 1° de la presente Resolución, la facultad para solicitar la expedición de certificados de disponibilidad, y registro presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las funciones y competencias de cada dependencia, actividades o proyectos estratégicos que lideran.

Artículo Tercero: RENDICIÓN EN LA CUENTA Y REPORTE EN SECOP. Delegar en el (la) Director(a) Administrativo y Financiero; el (la) Director(a) Técnico; el (la) Director(a) Operativo de Producción; el (la) Director(a) Operativa de la Agencia y Central de Medios; el (la) Director(a) Operativa de Programación; el (la) Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo; el Director (a) de Planeación; el (la) Secretario (a) General; y, el (la) Jefe de Control Interno, la rendición en la cuenta ante la Contraloría General de Medellín y reporte contractual en SECOP I – II y Tienda Virtual de toda la contratación realizada por el canal.

Parágrafo 1: En atención a lo anterior, será responsabilidad de los funcionarios a quienes se les delegó tal función, la calidad y veracidad de la información cargada, rendida, o consolidada en las diferentes plataformas, la cual deberá rendirse en los términos y condiciones descritos en la normatividad vigente.

Parágrafo 2: En cuanto a la rendición en la cuenta ante la Contraloría General de Medellín, estos son los funcionarios responsables:

Reporte o informe	Funcionario Responsable
Reporte Contratos y generación de informes	Director(a) Administrativo y Financiero, el (la) Director(a) Técnico, el (la) Director(a) Operativo de Producción, el (la) Director(a) Operativa de la Agencia y Central de Medios, el (la) Director(a) Operativa de Programación, el (la) Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo, con el apoyo operativo de la Secretaría General
Reporte de pagos en los contratos	Director(a) Administrativa y Financiera
Registro de información asociada a la deuda pública en la plataforma de Gestión Transparente	Director(a) Administrativa y Financiera
Informe de gestión cartera por edades	Director(a) Administrativa y Financiera
Políticas contables establecidas bajo el nuevo marco regulatorio	Director(a) Administrativa y Financiera
Relación de los bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo;	Director(a) Administrativa y Financiera

Reporte o informe	Funcionario Responsable
especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas	
Informe sobre cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente	Director(a) Administrativa y Financiera
Gestión ambiental	Director(a) Administrativa y Financiera
Los estados contables básicos deberán rendirse a nivel de la cuenta cuatro (4) dígitos (formato PDF) y subcuenta seis (6) dígitos (formato excel)	Director(a) Administrativa y Financiera
Estado de situación financiera	Director(a) Administrativa y Financiera
Estado de resultados integral	Director(a) Administrativa y Financiera
Estado de cambios en el patrimonio	Director(a) Administrativa y Financiera
Estado de flujo de efectivo	Director(a) Administrativa y Financiera
Notas a los estados financieros en formato word o PDF	Director(a) Administrativa y Financiera
Informe de control interno contable	Director(a) Administrativa y Financiera
Información sobre participación patrimonial composición accionaria (entidades que les aplique)	Director(a) Administrativa y Financiera
Dictamen de razonabilidad sobre los estados financieros, expedido al cierre de cada ejercicio contable (entidades que aplique)	Director(a) Administrativa y Financiera
Fiducias	Director(a) Administrativa y Financiera
Relación resolución de reservas de apropiación (Exclusivo para el Municipio de Medellín y establecimientos públicos)	Director(a) Administrativa y Financiera
Ejecución presupuestal de ingresos (desagregado a 10 dígitos). Debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, presupuesto definitivo, recaudos acumulados, reconocimiento (en caso que lo aplique) y porcentaje de ejecución.	Director(a) Administrativa y Financiera
Ejecución presupuestal de gastos (desagregado a 10 dígitos). Debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados (créditos y contra créditos) presupuesto definitivo, compromisos, obligaciones, pagos ejecución total y porcentaje de ejecución	Director(a) Administrativa y Financiera
Vigencias futuras vigentes (entidades que les aplique)	Director(a) Administrativa y Financiera
Acto administrativo de aprobación del presupuesto	Director(a) Administrativa y Financiera

Reporte o informe	Funcionario Responsable
Acto administrativo de liquidación del presupuesto (desagregación)	Director(a) Administrativa y Financiera
Resolución COMFIS delegación aprobación del presupuesto	Director(a) Administrativa y Financiera
Decreto o Resolución reservas presupuestales	Director(a) Administrativa y Financiera
Reservas de caja (C x P causadas en la vigencia anterior)	Director(a) Administrativa y Financiera
Acto administrativo que aprueba modificaciones del presupuesto (adición, reducción, traslado agregados presupuestales)	Director(a) Administrativa y Financiera
Relación de traslados (créditos y contra créditos) en cada uno de los agregados presupuestales. Debe contener mínimo: acto administrativo, tipo de traslado, cuenta y valor	Director(a) Administrativa y Financiera
Plan estratégico, planes de negocios, planes de inversión, planes soportes (todas las entidades excepto el Municipio de Medellín)	Director(a) de Planeación
Autoevaluación: plan estratégico, planes de negocios, planes soportes, planes de acción e indicadores de resultados (todas las entidades excepto el Municipio de Medellín).	Director(a) de Planeación
Mapa de procesos (se harán solo si se presentan modificaciones)	Director(a) de Planeación
Mapa de riesgos	Director(a) de Planeación
Registro de información asociada a procesos judiciales en la plataforma de Gestión Transparente	Secretario(a) General
Informe de litigios y demandas	Secretario(a) General
Supervisión Control Interno	Jefe de Control Interno

Parágrafo: No obstante, cada Dirección o área deberá responder por aquellos informes o formatos que no estén consagrados en esta Resolución y sean de su responsabilidad conforme a sus funciones.

Artículo Cuarto: SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. Deléguese en las Direcciones señaladas en el artículo 1° de la presente Resolución, la supervisión de los contratos de gasto, y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos de ingreso.

Artículo Quinto: PROYECTOS. Designar como responsables de los proyectos de inversión y estratégicos a la Direcciones de Telemédellín, de acuerdo con la clasificación realizada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo Sexto: TESORERÍA. Deléguese en la Dirección Administrativa y Financiera de Teled Medellín, las transacciones en efectivo y la negociación de títulos valores de propiedad de la entidad, que se realicen en el mercado financiero, hasta la cuantía de mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La Dirección Administrativa y Financiera contará con el área contable, presupuesto y tesorería para efecto de la gestión económica y financiera de los recursos de la empresa.

Sobre sus gestiones deberá mantenerse actualizados los informes y portafolios financieros, contables y presupuestables a que haya lugar, así como el reporte periódico a la Gerencia.

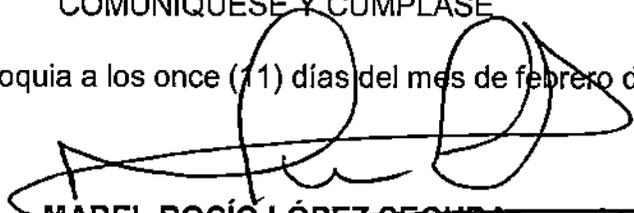
Artículo Séptimo: COMPETENCIA GERENCIA. Sin perjuicio de la facultad de reasumir las competencias delegadas y designadas a través de la presente Resolución, la Gerente mantendrá competencia en materia de contratación en:

- a. Contratación de urgencia manifiesta
- b. Concesiones
- c. Los actos de disposición o gravamen de inmuebles
- d. La suscripción de acuerdos o convenios interadministrativos, o de carácter internacional.
- e. La expedición de reglamentos de carácter general
- f. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
- g. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
- h. Las contrataciones que recomiende el comité de contratación, y aquellas que superen el límite establecido en el presente acto.

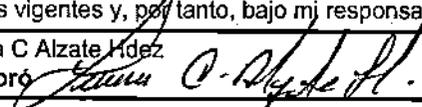
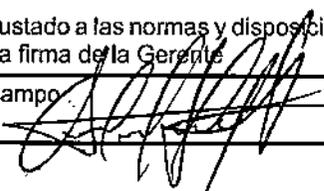
Artículo Octavo: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir del veinte (20) de febrero de 2020, y deroga en su integralidad las directrices, procedimientos o modificaciones que sean contrarios al mismo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, Antioquia a los once (11) días del mes de febrero de 2020


MABEL ROCÍO LÓPEZ SEGURA
 Gerente

Los abajo firmantes declaran que ha revisado el documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo mi responsabilidad lo presentamos para la firma de la Gerente

Laura C Alzate Hdez. Elaboró 	Orlando Hidalgo Ocampo Revisó y Aprobó 
---	---