

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

Bogotá, D. C, junio de 2014

HISTORIA

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	1931 del 25 de junio de 2014

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Tabla de contenido

0	Tabla de contenido	2
1	OBJETIVO.....	6
2	AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
3	REGIMEN JURIDICO APLICABLE.....	6
4	PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	7
5	DEFINICIONES	8
6	COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	13
6.1	Junta Nacional de Televisión	14
6.2	Dirección.....	14
6.3	Coordinación Legal.....	15
7	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	16
8	COMITÉ EVALUADOR	18

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

9	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	19
10	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	21
11	ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	24
12	PLANEACIÓN.....	24
13	ETAPA PRECONTRACTUAL	27
13.1	Fase Preliminar	28
13.2	Fase de Inicio del proceso	33
13.3	Evaluación y adjudicación.....	37
13.4	Elaboración y suscripción del contrato.....	42
14	ETAPA CONTRACTUAL	44
14.1	Inicio de la ejecución contractual.....	44
14.2	Supervisión e interventoría contractual	45
14.2.1	Supervisión.....	45
14.2.1.1	Definición.....	45
14.2.1.2	Responsabilidad de los supervisores.....	45

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

14.2.1.3	Calidades del Supervisor	46
14.2.1.4	Actividades y funciones de la supervisión	46
14.2.1.4.1	Funciones de Vigilancia y Control Técnico	47
14.2.1.4.2	Funciones de Vigilancia y Control Administrativo.....	50
14.2.1.4.3	Obligaciones de Vigilancia y Control Financiero	51
14.2.1.4.4	Obligaciones de Vigilancia y Control Contable.....	52
14.2.1.4.5	Obligaciones de Vigilancia y Control Jurídico.....	53
14.2.1.5	Prohibiciones para los interventores y supervisores	54
14.2.1.6	Personal de apoyo a la Labor de Supervisión	54
14.2.2	Interventoría	54
14.3	Modificación del contrato	55
14.4	Ejercicio de Cláusulas Exorbitantes, Imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento.....	57
14.5	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	61
15	ETAPA POSCONTRACTUAL	61
15.1	Seguimiento de las obligaciones post contractuales.....	62

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

15.2	Liquidación	62
16	OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE LA ANTV	65
17	MODELOS Y FORMATOS	67

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

1 OBJETIVO

El presente Manual de Contratación de la Autoridad Nacional de Televisión establece las directrices a seguir en los procesos de contratación, con el fin de:

- Distribuir las funciones internas dentro de las diferentes dependencias de la entidad.
- Desarrollar los principios de delegación y desconcentración para la asignación de competencias.
- Establecer los lineamientos y procedimientos en cada una de sus etapas: planeación, precontractual, contractual y pos contractual
- Constituir una herramienta de apoyo y consulta para realizar las gestiones contractuales.

2 AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual se aplica a todos los procesos de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011 ,1474 de 2011, Decretos Leyes 4170 de 2011, 19 de 2012, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten).

Normas que rigen el servicio público de televisión (Leyes 182 de 1995, 335 de 1996, 680 de 2001, 1507 de 2012 y demás normas que los modifiquen, adicionan o reglamenten).

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la ley 80 de 1993, a la contratación celebrada por la Autoridad Nacional de Televisión le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación de la administración Pública ni por la Leyes relacionadas con el servicio de televisión.

4 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Autoridad Nacional de Televisión en la ejecución de sus procesos contractuales se regirá por los siguiente principios:

- Principios de la función Administrativa y fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.
- Principios de la contratación pública, señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011 ,1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y demás normas que la modifiquen y adicionen)
- Principios de la actuación administrativa (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- Los principios que regulan la contratación privada de carácter comercial y civil y los generales del derecho.

5 DEFINICIONES

Para la adecuada interpretación del presente manual de contratación, las siguientes palabras o siglas tendrán el significado que se especifica en este numeral. Los términos que no sean expresamente definidos deberán entenderse de acuerdo con el sentido legal o técnico que les corresponda o el significado común y natural de su uso, a falta de este primero.

Acta de Cierre: Documento público mediante el cual se deja constancia de las ofertas recibidas el día y hora señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso, en desarrollo de un determinado proceso de contratación. Se levantará en acto público.

Acta de liquidación bilateral. Acuerdo de las partes en donde se deja la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo después de terminado el contrato en la cual podrán consignarse las salvedades que se requieran.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento por medio del cual se modifica el pliego de condiciones definitivo.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Adjudicatario: Proponente que cumplió con los requisitos habilitantes y obtuvo el mayor puntaje o el menor precio en la evaluación de propuestas según el caso, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o invitación pública según se trate, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

ANTV: Autoridad Nacional de Televisión

Apertura del Proceso: Momento a partir del cual los Proponentes pueden presentar sus Propuestas.

Área solicitante: Grupo o dependencia de la Autoridad Nacional de Televisión que necesita contratar un bien, servicio u obra. El área solicitante podrá ser conformada por varios grupos o dependencias cuando la necesidad que se quiere satisfacer requiere el conocimiento de varias áreas o grupos de la entidad. En los procesos de contratación relacionados con sistemas de información y tecnología el Ingeniero Líder de Tecnología será o cuando menos hará parte del área solicitante. En los proyectos de inversión, el grupo o dependencia formulador del proyecto deberá ser parte del área solicitante.

Aviso Modificatorio: Documento por medio del cual se modifica el aviso de convocatoria en la precalificación.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Contrato: Acuerdo de voluntades que se suscribe entre la Autoridad Nacional de Televisión y un tercero para satisfacer necesidades de la entidad.

Contratista: Persona natural o jurídica, Unión Temporal, Consorcio o cualquier otra forma de asociación que ha suscrito un contrato con la Autoridad Nacional de Televisión.

CD: Contratación Directa.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

CM: Concurso de Méritos.

CMP: Concurso de méritos con precalificación.

Comité de contratación: Organismo interno asesor del ordenador del gasto en materia de contratación pública.

Comité Evaluador: Organismo interno asesor encargado de verificar los requisitos habilitantes de un proponente y de calificar las propuestas bajo la metodología señalada en el Pliego de Condiciones o el aviso de convocatoria.

Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la ANTV durante el Proceso de Contratación.

Garantía Única de cumplimiento: Documento mediante el cual se amparan las obligaciones del contrato, ya sea a través de una Póliza de seguros, Fiducia mercantil en garantía, Garantía bancaria a primer requerimiento, Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía o cualquier otro instrumento autorizado por el reglamento.

Invitación pública: Documento por medio del cual se hace un llamamiento a participar a todos los interesados en un proceso de Mínima Cuantía y que equivalen al pliego de condiciones definitivo del proceso, en donde, una vez suscrito por el Ordenador del Gasto, se entiende aprobada su apertura.

Liquidación unilateral: Acto administrativo en virtud del cual la ANTV, en ejercicio de las potestades legales y ante la

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

imposibilidad de llegar a un acuerdo con el contratista sobre la forma de liquidar el contrato, procede a liquidarlo en la forma que considera ajustada a derecho y a los fines de la contratación estatal.

LP: Licitación Pública.

LPCD: Licitación Pública con el mecanismo de Conformación Dinámica de la oferta.

MC: Minina Cuantía.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general que establece las reglas generales del proceso contractual.

Proceso de selección: Mecanismo establecido en la ley en virtud del cual la ANTV realiza la escogencia de un contratista, de acuerdo con la naturaleza, el objeto o la cuantía del futuro contrato, según el caso.

Proponente: Persona natural o jurídica, Unión Temporal, Consorcio, Promesa de sociedad o cualquier otra forma de asociación que presentó una propuesta u oferta a la Autoridad Nacional de Televisión.

Propuesta u Oferta: Acto jurídico unilateral, incondicional e irrevocable presentado por un Proponente para participar en un proceso de selección.

Resolución de Adjudicación: Acto administrativo expedido por la Autoridad Nacional de Televisión para seleccionar a un

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

proponente con el objeto de firmar el contrato en desarrollo de un proceso de contratación. En los procesos de mínima cuantía será equivalente la carta de aceptación.

Resolución de Apertura: Acto administrativo expedido por la Autoridad Nacional de Televisión para iniciar un proceso de contratación.

Resolución de liquidación unilateral de un contrato: Acto administrativo expedido por la Autoridad Nacional de Televisión para realizar el balance general de un contrato y dejar las constancias de lo ocurrido en su ejecución una vez se haya terminado el mismo, en el evento en que no es posible la liquidación de mutuo acuerdo.

SA: Selección abreviada. Todas sus causales. Se entenderá que el uso general de esta abreviatura se refiere al procedimiento de la SAMC.

SAMC: Selección Abreviada de Menor Cuantía

Secop: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

SI: Subasta inversa.

6 COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

6.1 Junta Nacional de Televisión

Corresponde a la Junta Nacional de Televisión, en los términos de la Ley 182 de 1995, adjudicar las concesiones de espacios y para la operación y explotación del servicio de televisión. En consonancia con ello, aprobará la apertura de los procesos de selección respectivos y podrá delegar y desconcentrar en el Director las actividades que considere necesarias en dichos procesos.

6.2 Dirección

Le corresponde a la Dirección de la Autoridad Nacional de Televisión la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales, y en las etapas contractual y pos contractual, independientemente de la naturaleza del contrato, objeto del bien o servicio y fuente de financiación, sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley a la Junta Nacional de Televisión en relación con los contratos de concesión para la operación y explotación del servicio, y de espacios en el canal de operación pública nacional.

Por consiguiente la Dirección tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Gestionar y suscribir los actos administrativos que se requieran para el trámite de los procesos contractuales que se lleven a cabo por la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.
- b) Celebrar contratos o convenios de cooperación.
- c) Celebrar contratos o convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- d) Celebrar contratos o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y entidades no gubernamentales.
- e) Celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público.
- f) Adelantar las audiencias y decidir la imposición, cuando hubiere mérito para ello, de las sanciones, multas, incumplimientos, o caducidades en la ejecución de los contratos, independientemente del valor de la cuantía de los mismos.
- g) Suscribir o autorizar, según el caso, cualquier modificación, cesión, suspensión y terminación unilateral de los contratos celebrados por la Autoridad Nacional de Televisión.
- h) Suscribir el acta de liquidación del contrato
- i) Suscribir la resolución de liquidación unilateral del contrato
- j) Decidir y hacer uso de las facultades exorbitantes señaladas en la Ley 80 de 1993 mediante acto administrativo debidamente motivado y solo cuando hubiere mérito para ello.
- k) Designar los supervisores o interventores de los contratos celebrados por la ANTV.
- l) Mantener informada a la Junta Nacional de Televisión sobre las contrataciones realizadas de manera mensual.

6.3 Coordinación Legal

En desarrollo de las facultades establecidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Director de la ANTV delega en el Coordinador Legal las actividades y funciones que se señalan a continuación, sin perjuicio de poder retomarlas en cualquier momento por razones de conveniencia o necesidad del servicio:

- a) Aprobar la garantía única de cumplimiento, junto con sus modificaciones, cuando cumpla los requisitos para el efecto.
- b) Legalizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, e informarlo al supervisor o interventor.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- c) Publicar toda la información contractual en el Secop y la que sea obligatoria en la página web de la Autoridad Nacional de Televisión.
- d) Reportar mensualmente la información de ejecución contractual a la Cámara de Comercio.
- e) Mantener y administrar bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes contractuales.
- f) Expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos celebrados por la Autoridad Nacional de Televisión.
- g) Cumplir las funciones de secretario del Comité de Contratación.

7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Autoridad Nacional de Televisión contará con un comité de contratación, el cual constituye un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador de Gasto y estará integrado por:

- El Director o su delegado.
- El Coordinador Legal.
- El Coordinador Administrativo y Financiero.
- Participará con voz pero sin voto como invitado permanente el Líder de Control Interno.

A las sesiones del Comité **deberá asistir obligatoriamente**, el Coordinador o Líder de la dependencia o Grupo solicitante de la contratación, quien participará explicando a los miembros del Comité el alcance y objetivos del respectivo proceso de contratación, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión. Esta persona actuará con voz pero sin voto.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Podrán invitarse otras personas cuya participación se considere necesaria, quienes tendrán voz pero no tendrán voto.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
- b) Recomendar la aprobación de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Recomendar el inicio de cualquier proceso de contratación, con excepción de los procesos que no superen la mínima cuantía.
- d) Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta en los procesos de contratación, con excepción de los procesos que no superen la mínima cuantía.
- e) Analizar cualquier modificación del valor del contrato, previo concepto del supervisor o interventor, con excepción de los procesos que no superen la mínima cuantía.
- f) Asesorar al competente en materia contractual, formulando las observaciones que considere pertinentes en cualquier aspecto y etapa de los procesos de selección de la ANTV.
- g) Formular las observaciones a que haya lugar relacionadas con los estudios previos, el proceso de selección a adelantar, la documentación e información presentada por la Coordinación o área respectiva, los informes de evaluación y las observaciones que presenten los interesados.
- h) Proponer ajustes a los procedimientos contractuales de la entidad.
- i) Analizar las normas, doctrina y jurisprudencia en materia de contratación, con el fin de mantener actualizados los procesos y procedimientos contractuales de la entidad.
- j) Efectuar seguimiento a los lineamientos que imparta la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria.

Parágrafo: El Coordinador Legal será el Secretario del Comité y tendrá a su cargo convocar las sesiones del mismo, coordinará la logística de las reuniones; llevará la agenda de asuntos a tratar en la sesión respectiva pudiendo presentar al Comité asuntos radicados con por lo menos 1 día de antelación a la fecha en que se convoque al Comité verificando que el mismo se ajuste a la Ley y al Plan Anual de Adquisiciones o indicando si éste requiere modificación, salvo autorización en contrario por parte del Director de la Autoridad Nacional de Televisión; elaborar las Actas del Comité y llevar su archivo y seguimiento. Para la suscripción de las Actas se seguirá lo dispuesto en el Artículo 33 del Decreto-Ley 019 de 2012, o la norma que lo modifique o sustituya.

El Comité de Contratación se reunirá cada quince días o cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

8 COMITÉ EVALUADOR

El Ordenador del Gasto puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

El Comité Evaluador tendrá a su cargo el análisis de las explicaciones rendidas por los oferentes, respecto de valores que la entidad haya considerado artificialmente bajos, y la realización de la recomendación correspondiente en el sentido de rechazar la oferta o continuar con su análisis en la evaluación.

Parágrafo: Cuando la complejidad de la contratación lo requiera, podrá conformarse un Comité Interdisciplinario de Estructuración en el cual se delibere sobre la forma en que debe estructurarse un proceso de contratación y el cual contestará las observaciones de los interesados al proyecto o pliego de condiciones definitivo y al aviso de convocatoria en la precalificación. Dicho Comité será integrado por el Grupo o área solicitante, la Coordinación Legal, la Coordinación Financiera y Administrativa y el Grupo o Dependencia que posiblemente se encargue de su vigilancia y control. De sus deliberaciones se dejará constancia en un acta que hará parte del respectivo expediente contractual.

9 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los administradores, representantes legales, asesores, consultores, evaluadores y en general todo servidor público, contratista o cualquier persona que preste sus servicios a la Autoridad Nacional de Televisión, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Ley.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Las inhabilidades e incompatibilidades son las que expresamente están señaladas en la Constitución y en la Ley, en especial, pero sin ser las únicas, Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Autoridad Nacional de Televisión y el de los administradores, representantes legales, los contratistas, y/o los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Televisión y en general todos aquellos que presten servicios al mismo, de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2012.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con un miembro de la familia de los administradores, representantes legales, cualquier servidor público de la Autoridad Nacional de Televisión o de quienes presten servicios al mismo, o se trate de personas jurídicas en las que aquellos tengan intereses.

En el evento que un servidor público o contratista se encuentre en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad deberá informárselo al Ordenador del gasto de la entidad y abstenerse de participar en el proceso contractual o no aceptar ser evaluador, cuando sea designado para cumplir tal función. En caso de que ocurra un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente deberá dejar de participar en el proceso contractual e informárselo al Ordenador del Gasto una vez tenga conocimiento de la circunstancia que lo coloca en la situación de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad.

Si un funcionario de la entidad, ente de control, ciudadano, o cualquier tercero informa a la Autoridad Nacional de Televisión o ésta se informa por cualquier medio, que un servidor o contratista se encuentra en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad, el Ordenador del Gasto deberá requerir a dicho servidor o contratista y solicitarle en un término de hasta dos (2) días hábiles las explicaciones respectivas y de las razones por las cuales no informó de tal situación a la entidad. Si efectivamente se encontraba en un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad deberá dejar de participar en el proceso contractual y la Autoridad Nacional de

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Televisión podrá dar traslado a las entidades de control (Procuraduría, Fiscalía, etc.) Pero, si por el contrario, no se encontraba en dicha situación, se le remitirá un oficio a quien haya informado de dicha situación, explicándole las razones por las cuales la persona recusada no está en un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.

10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Contenido. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que la Autoridad Nacional de Televisión pretende adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones la ANTV debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la iniciará el Proceso de Contratación.

Elaboración: Le corresponderá a la Coordinación Administrativa y Financiera elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo los lineamientos y el formato establecidos por Colombia Compra Eficiente, para lo cual deberá:

- A. Remitir un memorando interno a todas las dependencias o grupos de la Autoridad Nacional de Televisión, solicitando ser informada de los bienes, servicios u obras que se requieren para el cumplimiento de sus funciones y ejecución de sus planes de acción. Este memorando se deberá enviar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal respectiva.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- B. Cada Grupo o dependencia de la Autoridad Nacional de Televisión remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera dentro los cinco (5) días hábiles siguientes el listado de bienes, servicios y obras que requieren, justificando su solicitud y el valor estimado de la contratación.
- C. La Coordinación Administrativa y Financiera consolidará todas las solicitudes de las dependencias o grupos de la Autoridad Nacional de Televisión, para lo cual deberá tener en cuenta el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la entidad, así como la Agenda Estratégica de la entidad, la ejecución de su plan de acción, y el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal respectiva.
- D. Una vez elaborado el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera, el Comité de Contratación deberá revisarlo, con el fin de que los bienes, servicios y obras a contratar se ajusten a las modalidades de selección previstas en la ley.

Aprobación: El Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, elaborado por la Coordinación Administrativa y Financiera, será sometido a la validación por parte del Comité de Contratación y a la aprobación por parte del Director de la Autoridad Nacional de Televisión.

El Coordinador Legal citará al Comité de Contratación una vez se haya terminado la elaboración del proyecto de Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera.

Expedición: Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el Director expedirá acto administrativo correspondiente para su adopción dentro de la ANTV.

Comunicación. Expedido el Plan Anual de Adquisiciones, la Coordinación Administrativa y Financiera comunicará a las diferentes dependencias de la entidad el acto que aprobó el plan anual de adquisiciones.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Ejecución. Cada dependencia o grupo ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

No Obligatoriedad. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Autoridad Nacional de Televisión a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Seguimiento: Le corresponderá a la Coordinación Administrativa y Financiera realizar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y velar porque cada dependencia o grupo de la ANTV lo ejecute, en la forma y plazos aprobados. Para tal efecto, deberá presentar un informe trimestral al Comité de Contratación y al Director sobre el avance y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Actualización: Previa solicitud de la dependencia de la entidad o por iniciativa de la Coordinación Administrativa y Financiera, se podrá actualizar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones. La modificación deberá realizarse en la forma y oportunidad dispuestas por Colombia Compra Eficiente y deberá ser validada por el Comité de Contratación, para luego someterse a la aprobación por parte del Director de la Autoridad Nacional de Televisión. La modificación al Plan Anual de Adquisiciones podrá darse en la misma sesión del Comité de la contratación que la suscita.

La Autoridad Nacional de Televisión debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Publicación: Una vez expedido el Plan Anual de Adquisiciones o sus modificaciones, la Coordinación Administrativa y Financiera enviará la documentación correspondiente a la Agencia Colombia Compra Eficiente para su publicación en el SECOP de acuerdo con la reglamentación o directrices que imparta dicha entidad. Así mismo dispondrá la publicación del acto administrativo que aprueba el Plan en la página web de la ANTV.

11 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La etapas del proceso contractual son:

- A. **Planeación:** Comprende la definición y especificación de la necesidad a contratar, los recursos disponibles y su ajuste al Plan Anual de Adquisiciones o necesidades de la entidad y la estructuración del proceso.
- B. **Precontractual:** Comprende los trámites que se requieren adelantar para contratar los bienes, servicios u obras bajo las modalidades de selección establecidas en la Ley.
- C. **Contractual:** comprende la ejecución del contrato hasta su terminación.
- D. **Pos contractual** Una vez cumplido el objeto del contrato o vencido el plazo de ejecución del mismo o terminado anormalmente por las causas legales o previstas en el contrato, se procederá con el seguimiento de las obligaciones post-contractuales que queden vigentes, y la realización de su liquidación.

12 PLANEACIÓN

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

En la etapa de planeación se seguirá el siguiente trámite:

Fase	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Plazo
1	Necesidad descrita en el Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar los estudios previos. Además, deberán incluir el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; y cuando se requiera, deberá acompañarlo de los diseños, planos, aprobaciones y permisos necesarios para iniciar la contratación y demás requisitos previstos en la Ley y el reglamento.	Estudios previos y de conveniencia	Dependencia solicitante	De acuerdo con los plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones
2	Estudios y documentos previos	Revisar los estudios previos del área solicitante, de acuerdo con la normatividad	Ajustes y observaciones al estudio previo	Coordinación Legal	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los estudios

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

		vigente y el Plan Anual de Adquisiciones o necesidad de la entidad			previos
3	Estudios documentos previos y	Realizar los ajustes solicitados por la Coordinación Legal y/o dar las aclaraciones correspondientes y Verificar si existe Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad.	Estudios previos y de conveniencia	Dependencia solicitante	Dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al recibo de los ajustes y observaciones
4	Estudios documentos previos y	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Memorando interno de solicitud	Dependencia solicitante	Dentro del término anterior
5	Memorando interno de solicitud de	Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinación Administrativa y Financiera	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud
6	Estudios documentos previos y	Recomendación de la aprobación del inicio del proceso por parte del Comité de contratación. Excepto para contratación igual o inferior al 10% de la menor cuantía y	Recomendación del Comité	Comité de Contratación	El Coordinador Legal convocará al comité de contratación

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

		contratación directa			
7	Estudios documentos previos y	Designación del Comité evaluador Interdisciplinario y/o	Memorando de designación del comité evaluador	Director de la ANTV	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recomendación de la contratación por parte del Comité de Contratación
8	Estudios documentos previos y	Elaboración del acto administrativo de justificación (contratación directa)	Acto administrativo de justificación	Coordinación Legal	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de los estudios previos.
9	Acto administrativo de justificación	Suscripción del acto administrativo de justificación (contratación directa)	Suscripción del acto administrativo de justificación	Director de la ANTV	Dentro de los dos(2) días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo
10	Estudios documentos previos y	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones	Proyecto de pliego de condiciones	Coordinación Legal	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación de la contratación por parte del Comité de Contratación

13 ETAPA PRECONTRACTUAL

--

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Convenciones: Para efectos del correcto entendimiento y aplicación del procedimiento, se relacionan a continuación las convenciones definidas en el numeral 5 de este manual, así:

- **LP:** Licitación pública
- **LPDA:** Licitación pública con conformación dinámica de la oferta
- **SA:** Selección abreviada
- **SI:** Subasta inversa
- **CMA:** Concurso de méritos abierto
- **CMP:** Concurso de méritos con precalificación
- **MC:** Mínima cuantía
- **CD:** Contratación directa

En la etapa precontractual se seguirá el siguiente trámite:

13.1 Fase Preliminar

Fases	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Modalidad de selección
1	Proyecto de pliego de condiciones	Publicación en el Secop del proyecto de pliego de condiciones	Publicación del proyecto de pliego de condiciones	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP
2	Estudios y documentos	Publicación en el Secop de los estudios previos y de	Publicación de los estudios previos.	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

	previos	conveniencia			
3	Aviso de convocatoria	de Elaboración y publicación del aviso de convocatoria en el Secop	Publicación del aviso de convocatoria.	de Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
4	Aviso de convocatoria	de Recepción de las manifestaciones de limitación de la convocatoria a Mipymes	Manifestaciones de limitar la convocatoria	de Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
5	Proyecto de pliego de condiciones	Recepción de observaciones al proyecto de pliegos y envió al comité interdisciplinario si se hubiere conformado o al área solicitante para su respuesta. En caso de ser competencia de la Coordinación Administrativa y Financiera se enviará a dicha dependencia. Si es competencia de la Coordinación Legal ésta proyectará su respuesta	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	de Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
		Respuesta a las observaciones al proyecto de	Respuesta a las observaciones al	Área solicitante, Coordinación	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

6	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	pliego de condiciones	proyecto de pliego de condiciones	Administrativa y Financiera, Coordinación Legal, o Comité Interdisciplinario	
7	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Publicación en el Secop de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
8	Aviso convocatoria de	Recepción de observaciones al aviso de convocatoria y envió al comité interdisciplinario si se hubiere conformado o al área solicitante para su respuesta. En caso de ser competencia de la Coordinación administrativa y Financiera se enviará a dicha dependencia. Si es competencia de la Coordinación Legal ésta proyectará su respuesta	Observaciones al aviso de convocatoria	Coordinación Legal	CMP
			Respuesta a las	Área solicitante,	CMP

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

9	Observaciones al aviso de convocatoria	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	observaciones al aviso de convocatoria	Coordinación Administrativa y Financiera o Coordinación Legal, o Comité Interdisciplinario	
10	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Publicación en el Secop de las respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Publicación de las respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Coordinación Legal	CMP
11	Respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria	Modificación del aviso de convocatoria cuando sean aceptadas las observaciones, y su respectiva suscripción y publicación en el Secop	Aviso de convocatoria modificatorio	Coordinación Legal Director de la ANTV	CMP
12	Solicitud de limitar la convocatoria a mipymes	Recibir las solicitudes de limitar la convocatoria a mipymes por parte de los posibles proponentes	Recepción de solicitudes de limitación convocatoria mipymes	Coordinación Legal	CMP
13	Manifestaciones de interés	Recepción de las manifestaciones de interés	Acta de recibo de manifestaciones de interés	Coordinación Legal	CMP

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

14	Recepción de manifestación de interés	Ampliación del plazo cuando solo se recibe una (1) manifestación de interés en una convocatoria limitada a mypes o mipymes, según corresponda	Acto Administrativo de ampliación del plazo y excluyendo la limitación de la convocatoria a mypes o mipymes, según corresponda	Proyecta Coordinación Legal Suscribe Director de la ANTV	CMP
15	Manifestaciones de interés	Evaluación de manifestaciones de interés	Informe de Evaluación	Comité Evaluador	CMP
16	Informe de Evaluación	Publicación en el Secop del informe de evaluación	Publicación del informe	Coordinación Legal	CMP
17	Informe de Evaluación	Recepciones de los comentarios al informe de evaluación y envió al Comité evaluador	Observaciones al Informe de Evaluación	Coordinación Legal	CMP
18	Observaciones al Informe de Evaluación	Respuesta a los comentarios al informe de evaluación	Respuesta a los comentarios al informe	Comité evaluador	CMP
19	Informe de evaluación	Realización de la audiencia pública de conformación de la lista de interesados precalificados.	Resolución de conformación de la lista de interesados precalificados	Director de la ANTV Comité Evaluador	CMP

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

20	Solicitud de limitar la convocatoria a mipymes	Recibir las solicitudes de limitar la convocatoria a mipymes por parte de los posibles proponentes	Recepción de solicitudes de limitación convocatoria mipymes ¹	Coordinación Legal	LP, LPCD, SA, SI, CMA
----	--	--	--	--------------------	-----------------------

Las actividades antes descritas se realizarán dentro de los plazos máximos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las normas que los modifiquen o adicionen, según la modalidad del proceso de selección, y en todo caso, se definirán en el cronograma establecido en el pliego de condiciones o el estudio previo.

13.2 Fase de Inicio del proceso

Fases	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Modalidad de Selección
1	Proyecto de pliego de condiciones	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Pliego de condiciones Definitivo	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
2	Pliego de condiciones	Elaboración del acto de apertura	Acto de apertura	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.

¹ Para la limitación de la convocatoria a MIPYMES, según la cuantía del proceso, la manifestación de los posibles proponentes debe realizarse el día hábil anterior a la apertura del proceso, en la Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

	definitivo				
3	Acto de apertura	Expedición y firma del acto de apertura	Acto de Apertura suscrito	Director de la ANTV Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
4	Acto de apertura suscrito	Publicación en el Secop del pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Publicación del pliego de condiciones y acto de apertura	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
5	Estudios y documentos previos	Elaboración de la invitación publica	Invitación publica	Coordinación Legal	MC
6	Invitaciones a participar	Suscripción de las invitaciones a participar	Invitaciones firmadas	Coordinación Legal	MC
7	Invitación publica	Publicación en el Secop de las invitación publica y su respectivo envío	Publicación invitación publica	Coordinación Legal	MC
8	Pliego de condiciones definitivo	Elaboración, suscripción y envío de las invitaciones a participar a los precalificados	Invitaciones a participar	Elaboración y Envío Coordinación Legal Suscripción Director de la ANTV	CMP
	Pliego de	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos y	Acta de audiencia de aclaración de		LP, LPCD CMA, CMP, que

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

9	condiciones definitivos	asignación de riesgos.	pliegos (No Obligatoria) y asignación de riesgos (Obligatoria).	Director de la ANTV Coordinación Legal	superen la menor cuantía
10	Pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo y envió al para su respuesta al Comité interdisciplinario si se hubiere conformado o al área solicitante. En caso de ser competencia de la Coordinación Administrativa y Financiera se enviará a dicha dependencia. Si es competencia de la Coordinación Legal ésta proyectará su respuesta	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP, o MC.
11	Observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o	Comité Interdisciplinario, Área solicitante, Coordinación Administrativa y Financiera o Coordinación	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP o MC.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

			Invitación pública	Legal	
12	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Publicación en el Secop de las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Publicación de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones o Invitación pública	Coordinación Legal Abogado responsable	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP o MC.
13	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo o Invitación pública	Elaboración de la Adenda cuando haya lugar a las observaciones al pliego o la entidad lo considere conveniente, y su respectiva publicación en el Secop.	Adenda	Elaboración: Coordinación Legal Suscripción: Director de la ANTV	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP o MC.
14	Pliego de condiciones definitivo	Recepción de las manifestaciones de interés	Manifestaciones de interés	Coordinación Legal	SA
15	Manifestaciones de interés	Sorteo de manifestaciones de interés, cuando la entidad lo establezca en el pliego de condiciones.	Manifestaciones de interés seleccionadas	Director de la ANTV Coordinación Legal	SA
	Ofertas y Cierre	Recepción de propuestas,	Acta de cierre	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI,

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

16	del proceso	elaboración y publicación en el Secop de Acta de cierre.			CMA, CMP y MC.
----	-------------	--	--	--	----------------

k) Las actividades antes descritas se realizarán dentro de los plazos máximos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las normas que los modifiquen o adicionen, según la modalidad del proceso de selección, y en todo caso, se definirán en el cronograma establecido en el pliego de condiciones o el estudio previo.

13.3 Evaluación y adjudicación

Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Modalidad de selección
1	Ofertas	Remisión de ofertas al comité evaluador o al evaluador singular	Memorando	Elabora Coordinación Legal Suscribe Director de la ANTV	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP y MC.
2	Ofertas	Solicitud de aclaraciones a los proponentes o carta de solicitud de subsanación de requisitos habilitantes	Oficio de aclaraciones o carta de solicitud de subsanación	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP y MC.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

3	Ofertas	Evaluación de los requisitos habilitantes de las ofertas	Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Comité Evaluador o evaluador singular	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP o MC.
4	Ofertas	Evaluación de los criterios de calificación de las ofertas	Informe de Evaluación de	Comité Evaluador o evaluador singular	LP, SA, CMA, CMP y MC
5	Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Publicación del informe de requisitos habilitantes	Publicación del informe	Coordinación Legal	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP y MC
6	Informe de evaluación de las ofertas	Publicación del informe de evaluación de las ofertas	Publicación del informe	Coordinación Legal	LP, SA, CMA, CMP, MC
7	Informe de evaluación	Recepción de observaciones al informe y envío al comité evaluador	Observaciones al informe	Coordinación Legal	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP, MC
8	Observaciones al informe	Respuestas a las observaciones al informe	Respuestas a las observaciones al informe	Comité Evaluador o evaluador singular	LP, LPCD. SA, SI, CMA, CMP.
9	Informe de evaluación	Recomendación del Comité de Contratación para adjudicar	Recomendación de adjudicación	Comité de Contratación	LP, SA, CMA, CMP
10	Informe de	Publicación en el Secop del informe de requisitos	Publicación del informe corregido	Coordinación Legal	LPCD SI

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

	evaluación	habilitantes, junto con las respuestas a las observaciones	y la respuesta a las observaciones		
11	Informe de evaluación	Audiencia de subasta inversa (electrónica o física)	Acta de la audiencia	Director de la ANTV Coordinación Legal	LPCD SI
12	Informe de evaluación	Audiencia de revisión de sobre económico.	Acta de la audiencia	Director de la ANTV Coordinación Legal	CMA, CMP
13	Informe de evaluación	Audiencia de adjudicación.	Acta de audiencia y notificación	Suscripción y audiencia Director de la ANTV Excepto cuando se trate de contratos de concesión, caso en el cual la única competente para adjudicar es la Junta Nacional de Televisión Elaboración actos y trámites Coordinación Legal.	LP LPCD
14	Informe de Evaluación,	Aceptación de la oferta y su publicación, junto con la respuesta a las observaciones, o su	Aceptación de la oferta o Resolución de declaratoria de	Suscripción Director de la ANTV Publicación Coordinación Legal	MC

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

		declaratoria de desierta	desierta		
15	Acta de la Audiencia	Elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Coordinación Legal	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP
16	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Suscripción de la resolución	Suscripción de la Resolución	Director de la ANTV Excepto cuando se trate de contratos de concesión, caso en el cual la única competente para adjudicar o declarar desierto es la Junta Nacional de Televisión.	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP
17	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	Publicación de la Resolución en el Secop	Publicación de la Resolución	Coordinación Legal	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP
18	Resolución de declaratoria de desierto del proceso	Recepción de los recursos de reposición	Recursos de reposición	Coordinación Legal	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC
19	Recursos de	Respuesta a los recursos de	Respuesta a los	Comité Evaluador	LP, LPCD, SI, SA,

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

	reposición	reposición	recursos de reposición		CMA, CMP, MC
20	Respuesta a recursos de reposición	Elaboración de resolución de respuesta a los recursos de reposición	Resolución de respuesta	Coordinación Legal	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC
21	Resolución de respuesta recursos de reposición	Suscripción de la resolución que resuelve recursos de reposición contra la declaratoria de desierta	Suscripción de la Resolución	Director de la ANTV Excepto cuando se trate de contratos de concesión, caso en el cual la única competente para declarar desierto el proceso de selección es la Junta Nacional de Televisión.	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC
22	Resolución de respuesta recursos de reposición	Notificación de la resolución y ejecutoria	Notificación de la resolución y constancia de ejecutoria	Coordinación Legal	LP, LPCD, SI, SA, CMA, CMP, MC

I) Las actividades antes descritas se realizarán dentro de los plazos máximos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las normas que los modifiquen o adicionen, según la modalidad del proceso de selección, y en todo caso, se definirán en el cronograma establecido en el pliego de condiciones o el estudio previo.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

13.4 Elaboración y suscripción del contrato

Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Plazo
1	Resolución de Adjudicación o solicitud de la dependencia interesada adjuntando estudios previos y acto de justificación (cuando se requiera)	Elaboración del contrato	Contrato	Coordinación Legal	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación del contrato o tratándose de contratación directa, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción y entrega de los estudios previos y del acto administrativo de justificación cuando hay lugar al mismo. No aplica para mínima cuantía
2	Contrato	Revisión de la minuta del contrato o del Acuerdo Marco de Precios	Proyecto de Contrato o Acuerdo Marco de Precios	Coordinador Legal	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la minuta

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

3	Contrato o Acuerdo Marco de Precios (cuando exista).	Suscripción del contrato o del acuerdo marco de precios por la ANTV	Contrato o Acuerdo Marco de Precios suscrito	Director de la ANTV	Dentro del día hábil siguiente a la elaboración del contrato o a la revisión del acuerdo marco de precios. No aplica para mínima cuantía
4	Contrato	Envío del contrato, o trámite para firma del contratista o trámite de remisión del Acuerdo Marco de Precios y de la Orden de Compra derivada del mismo a Colombia Compra Eficiente y al proveedor.	Contrato firmado por el Contratista o Acuerdo Marco de Precios y orden de compra derivada, enviados a Colombia Compra Eficiente y al proveedor	Coordinación Legal	Dentro del día siguiente a la suscripción del contrato o del Acuerdo Marco y su respectiva orden de compra. No aplica para mínima cuantía
5	Contrato	Registro presupuestal del contrato o de la orden de Compra derivada del Acuerdo Marco de Precios	Registro presupuestal	Coordinación Administrativa y Financiera	Dentro del Día siguiente a la firma del contrato, o a la orden de compra derivada de un Acuerdo Marco de Precios, o de la

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

					aceptación de la oferta en MC, por parte de la entidad.
6	Garantía Única de cumplimiento	Aprobación de la garantía Única de Cumplimiento	Oficio de aprobación de la garantía única	Coordinación Legal	Dentro del día hábil siguiente a la recepción de la garantía única de cumplimiento
7	Contrato	Designación de supervisor o interventor, además donde se indica que se cumplieron los requisitos de legalización para iniciar su ejecución y copia al contratista	Memorando al supervisor o interventor y al contratista	Elabora: Coordinación legal Suscribe: Director de la ANTV	Dentro del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

14 ETAPA CONTRACTUAL

14.1 Inicio de la ejecución contractual

Para la iniciación de cualquier contrato de tracto sucesivo, es decir, que su ejecución se extienda en el tiempo, se debe suscribir un

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Acta de inicio entre el contratista, el supervisor o el interventor, este último cuando se haya contratado.²

14.2 Supervisión e interventoría contractual

14.2.1 Supervisión

14.2.1.1 Definición

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza por parte de un funcionario de la Autoridad Nacional de Televisión y tiene como finalidad velar por el cumplimiento del contrato, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

14.2.1.2 Responsabilidad de los supervisores

Los funcionarios de la Autoridad Nacional de Televisión que ejerzan funciones de supervisión de contratos adquieren una serie de

² Concepto de contrato de tracto sucesivo e instantáneo. “Para el establecimiento de esta clasificación, la doctrina tradicional atiende a si las prestaciones resultantes son de naturaleza que puedan ser cumplidas en un sólo acto (instantáneamente), como las provenientes de una compraventa de contado, o sí, por el contrario, el cumplimiento del contrato se supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo más o menos largo, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida y el contrato laboral. En el primer caso se denomina ejecución instantánea; y en el segundo, se dice que es de ejecución sucesiva o continuativa, o de tracto sucesivo”. (G. Ospina Fernández, E. Ospina Acosta, Teoría General del Contrato y de los demás actos o negocios jurídicos”, Témis, 1998, página 72).

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

obligaciones encaminadas a la vigilancia y control de los contratistas y las actividades realizadas por estos en cumplimiento del contrato. La omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones por parte del supervisor que conlleven de manera directa o culposa a desviar la finalidad de contrato o a que lesionen o amenacen derechos de la Autoridad Nacional de Televisión, del contratista o de terceros, pueden ser sancionables desde los ámbitos penal, disciplinario, fiscal y/o civil.

14.2.1.3 Calidades del Supervisor

Los supervisores de los contratos serán funcionarios del nivel Directivo o Asesor de la Autoridad Nacional de Televisión o sus equivalentes, designados para el seguimiento permanente de un contrato o convenio.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informar de inmediato a la Dirección, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la supervisión del contrato.

14.2.1.4 Actividades y funciones de la supervisión

La supervisión implica la realización de diferentes labores que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación estatal. Los elementos que conforman la supervisión son los siguientes:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

1. Vigilancia y Control Técnico.
2. Vigilancia y Control Administrativo.
3. Vigilancia y Control Financiero
4. Vigilancia y Control Contable.
5. Vigilancia y Control Legal o Jurídico.

14.2.1.4.1 Funciones de Vigilancia y Control Técnico

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos de los artículos 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las relacionadas con los aspectos calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100%.

Las siguientes son algunas de las obligaciones técnicas que deberá cumplir el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato o corresponda a las normas técnicas correspondientes o mejores prácticas en la materia:

- a) Verificar y exigir el cumplimiento de las actividades y obligaciones así como la calidad estipuladas en el contrato, en la Ley y en las normas técnicas y mejores prácticas en la materia.
- b) Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.
- c) Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia escrita de lo deliberado, acudiendo a la elaboración de actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- d) Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- e) Informar al ordenador del gasto cuando se presenten incumplimientos contractuales que no sean subsanados por el contratista o cuando se presenten hechos de corrupción, recomendando las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- f) Prestar su colaboración para solucionar los problemas técnicos que con ocasión del desarrollo del contrato se presenten.
- g) Resolver las dudas de contenido técnico que llegará a tener el contratista.
- h) Responder los requerimientos de carácter técnico que se puedan presentar en desarrollo del contrato siempre y cuando estos no modifiquen las estipulaciones contractuales.
- i) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual al contratista.
- j) Impartir por escrito (Oficios, Memorandos, correos electrónicos, fax, etc.) sus sugerencias las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- k) Cuando el contratista presente requerimientos de adición, prórroga o cualquier otra solicitud de modificación del contrato, el supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende lo que considere adecuado y conveniente a la ejecución del contrato y a los intereses de la ANTV respecto de la realización de la modificación.
- l) Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su opinión técnica sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del ordenador del gasto.
- m) Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- n) Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista o para la ANTV, por lo que en

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- o) Realizar y ejecutar las pruebas que se requieran para garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el contratista.
 - p) Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato, así como gestionar aquella que se requiera de otra entidad.
 - q) Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por el Ordenador del Gasto.
 - r) Informar al Ordenador del Gasto sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
 - s) Suscribir el acta de inicio del contrato cuando se requiera.
 - t) Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
 - u) Recomendar a la Autoridad Nacional de Televisión las acciones que debe realizar para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - v) Propender porque no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución amistosa y oportuna cuando éstas se presenten.
 - w) Colaborar con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado.
 - x) Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- y) Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la Autoridad Nacional de Televisión de equipos y/o documentos suministrados al contratista, dejando constancia de su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato.
- z) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y/o en el contrato.

14.2.1.4.2 Funciones de Vigilancia y Control Administrativo

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual.

Las siguientes son obligaciones de control Administrativo que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato o en el memorando de designación.

- a) Realizar los requerimientos pertinentes para el adecuado cumplimiento del contrato.
- b) Realizar y/o verificar los trámites internos que se requieran para la ejecución del contrato.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social y parafiscales del contratista.
- d) Elaborar las actas que se requieran en la ejecución del contrato.
- e) Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato al Ordenador del Gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista. El informe mínimo debe contener: el avance en la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuados al contratista; las dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y las recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto la obligación para el supervisor de rendir informes, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- f) Revisar los informes presentados por el Contratista, y dar su visto bueno, cuando ellos se ajusten a los requisitos establecidos en el contrato.
- g) Rendir los informes que requieran el Ordenador del Gasto o los miembros de la Junta Nacional de Televisión o los entes de control.
- h) Dejar constancia y remitir toda la información de la ejecución contractual y de las actividades realizadas, al expediente contractual a cargo de la Coordinación Legal para mantener actualizada y archivada en debida forma la información de ejecución del contrato incluyendo la que repose en medio magnético.
- i) Servir como enlace de comunicación entre la Autoridad Nacional de Televisión y el contratista.
- j) Informar al Ordenador del Gasto con la antelación suficiente para realizar los trámites al interior de la entidad sobre adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales, así como de la terminación del contrato.
- k) Elaborar un informe final donde se presente el resumen de la actividad del contrato cuando se requiera.
- l) Elaborar el acta de terminación del contrato y el acta de liquidación cuando esta sea procedente.

- m) Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo
- n) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y/o en el contrato.

14.2.1.4.3 Obligaciones de Vigilancia y Control Financiero

Estas Obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos.

Las siguientes son obligaciones de control Financiero que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

se estipule en el contrato:

- a) Expedir, cuando sea procedente por existir cumplimiento a satisfacción, la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b) Llevar el control de ejecución presupuestal del contrato.
- c) Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- d) Dar trámite oportuno y expedito a las facturas o solicitudes de pago radicadas por el contratista y colaborar en las correcciones que se requieran para garantizar un pronto pago.
- e) Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- f) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y/o en el contrato.

14.2.1.4.4 Obligaciones de Vigilancia y Control Contable

Las siguientes son obligaciones de control contable que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato:

- a) Llevar el control de pagos y deducciones del contrato.
- b) En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia o patrimonio autónomo.
- c) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y/o en el contrato.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

14.2.1.4.5 Obligaciones de Vigilancia y Control Jurídico.

Las siguientes son obligaciones de carácter legal que deberá realizar el supervisor sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato:

- a) Vigilar que la ejecución del contrato se ajuste a las disposiciones Constitucionales, Legales, reglamentarias y contractuales vigentes.
- b) Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- c) Constatar que se comunique de manera oportuna y motivada de acuerdo con la Ley, cualquier incumplimiento del contrato o cualquier hecho irregular que se presente en el desarrollo del mismo.
- d) Solicitar de manera motivada y acorde a la disposiciones legales y reglamentarias, la aplicación de sanciones de cualquier tipo o la de las cláusulas exorbitantes.
- e) Velar porque las garantías del contrato permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y en caso de adiciones y prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas.
- f) Velar por que se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.
- g) Mantener informada a la aseguradora, si esta fuera la garante, de todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.

El supervisor será responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en las respectivas dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión para lo cual deberá solicitar por escrito concepto del área que corresponda (financiera, legal, etc.).

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

14.2.1.5 Prohibiciones para los interventores y supervisores

- a) Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- b) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- c) Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- d) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- e) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- g) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- h) Actuar incurso en un conflicto de interés.
- i) Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- j) Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.

14.2.1.6 Personal de apoyo a la Labor de Supervisión

La Autoridad Nacional de Televisión podrá contratar personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico o asistencial y operativo, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

14.2.2 Interventoría

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

La interventoría consistirá en el seguimiento eminentemente técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal contratada para tal fin por la Autoridad Nacional de Televisión, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, lo cual deberá constar en el estudio previo de conveniencia y oportunidad del contrato principal. Las funciones técnicas son las que se especificaran en el contrato de interventoría, además de las indicadas en el numeral 14.2.1.4.1 de este manual.

Cuando la ANTV lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría. En ese caso, el interventor deberá cumplir las funciones señaladas en los numerales 14.2.1.4.2, 14.2.1.4.3, 14.2.1.4.4 y 14.2.1.4.5 de este manual. Así mismo, tendrá las prohibiciones señaladas en el numeral 14,2.1.5

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, la supervisión e interventoría. Sin embargo, la ANTV puede dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo a las funciones a realizar, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo de la Autoridad Nacional de Televisión a través del supervisor respectivo.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la ANTV a través de un supervisor.

14.3 Modificación del contrato

En el caso que se requiera una prórroga, adición o cualquier tipo de modificación del contrato incluida la cesión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se deberá seguir el siguiente procedimiento:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable
1	Necesidad de la modificación	Descripción, justificación y fundamento legal de la necesidad de la modificación contractual	Oficio o memorando solicitando la modificando Contractual	Contratista Supervisor Interventor
2	Memorando solicitando modificación contrato	Revisión de la solicitud de modificación del contrato	Respuesta a la solicitud	Interventor y supervisor, y solo este último cuando no haya interventoría
3	Respuesta de solicitud	Revisión de la solicitud y respuesta a la modificación	Aprobación de la solicitud de modificación del contrato	Ordenador del Gasto aprueba la modificación, previa recomendación del Comité de Contratación cuando implique una modificación del valor del contrato, excepto en los procesos de mínima cuantía. Coordinación Legal presenta y da trámite
4	Aprobación de la modificación	Realización del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato	Otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato	Coordinación Legal
5	Modificación	Registro presupuestal, cuando se requiera	Registro presupuestal del otrosí	Coordinación Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

6	Modificación	Envío del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato y solicitud de modificación de la garantía única de cumplimiento si hubiere lugar al contratista	Oficio Remisorio	Coordinación Legal
7	Modificación	Suscripción del otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato por parte de la entidad	Otrosí, adición o prórroga, o cesión de contrato suscrito	Ordenador del Gasto
8	Modificación de la garantía única de cumplimiento	Revisión y aprobación de modificación de la garantía única de cumplimiento	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Coordinación Legal
9	otrosí	Publicación del otrosí en el Secop	Publicación otrosí	Coordinación Legal
10	otrosí	Remisión del otrosí al supervisor y/o interventor	Memorando al supervisor	Coordinación Legal

14.4 Ejercicio de Cláusulas Exorbitantes, Imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento.

En el caso de Imposición de multas, sanciones, caducidad y declaratorias de incumplimientos totales o parciales, y del ejercicio de cláusulas exorbitantes, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el contrato se deberá seguir el siguiente procedimiento:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable
1	Ocurriencia o evidencia de un posible incumplimiento del contratista	Solicitud de las explicaciones respectivas y conminación a cumplir al contratista	Memorando al contratista de solicitud de explicaciones y conminación a cumplir	Interventor o Supervisor cuando no haya interventor
2	Respuesta del contratista	Revisión de las explicaciones del contratista	Repuesta al contratista de sus explicaciones	Interventor o Supervisor cuando no haya interventor
3	Respuesta del contratista	En caso que las explicaciones del contratista no sean satisfactorias y continúe el incumplimiento del contrato, se realizará el respectivo informe solicitando adelantar la audiencia sancionatoria a que se refiere el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. En caso de que la respuesta del contratista sea satisfactoria, deberán adoptarse las acciones conducentes a cumplir el contrato si este no se ha cumplido por causas ajenas al	Informe	Interventor o Supervisor cuando no haya interventor

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

		contratista y a velar por el mantenimiento del equilibrio económico si hubiere lugar a este.		
4	Informe	Revisión del informe	Concepto respecto del informe	Supervisor. En el caso que el informe lo haya realizado el interventor.
5	Informe	Revisión del informe y del concepto del supervisor	Revisión	Coordinación Legal
6	Informe	Aprobación del inicio del proceso sancionatorio y envió de la comunicación de citación junto con el informe del supervisor o interventor, según el caso, al contratista y el garante si éste es una aseguradora	Envío de la comunicación de citación junto con el informe del supervisor o interventor, según el caso, al contratista y aseguradora	Coordinación Legal Abogado responsable
7	Audiencia	Realización de la audiencia, en donde el Ordenador del Gasto presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto	Resolución de sanción o archivo del proceso	Elaboración: Coordinación Legal Instalación de audiencia y Suscripción de la sanción: Ordenador del Gasto.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

		seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. Una vez escuchadas las explicaciones del contratista y del garante, la entidad tomará la decisión respectiva, en donde si lo considera conveniente podrá suspender la audiencia para tomar una decisión.		
8	Recurso de reposición	de reposición contra la decisión adoptada por la Autoridad Nacional de Televisión, en donde en la misma audiencia la resolverá la entidad	Respuesta de la entidad	Coordinación Legal Ordenador del Gasto
9	Resolución de	Publicación en el Secop	Publicación resolución	Coordinación Legal

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

	sanción			
10	Resolución de sanción	Remisión de la sanción a la Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación	Oficio remisorio a la Procuraduría General de la Nación, y electrónicamente a la Cámara de Comercio	Coordinación Legal Abogado responsable

14.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplido el objeto del contrato o vencido el plazo de ejecución del mismo o terminado anormalmente por las causas legales o previstas en el contrato, se procederá a suscribir la respectiva acta de terminación entre el contratista, supervisor e interventor, en caso que este hubiere sido contratado, en donde se dejara constancia de los bienes, servicios y obras recibidas en la ejecución del contrato.

15 ETAPA POSCONTRACTUAL

--

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

15.1 Seguimiento de las obligaciones post contractuales

El interventor o supervisor del contrato, según corresponda, deberá realizar el seguimiento y velar por las obligaciones que debe cumplir el contratista con posterioridad a la extinción del contrato; además solicitará la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del contrato (los amparos cubiertos) y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, si fuere el caso.

15.2 Liquidación

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, lo cual implica realizar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Terminado el contrato se deberá seguir el siguiente procedimiento para efectos de realizar su liquidación, el cual debe iniciarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación del plazo, así:

Etapas	Entrada	Actividad	Salida	Responsable
1	Terminación del contrato	Elaboración del informe final del contrato y el acta de terminación	Informe final y/o acta de terminación	Interventor Supervisor cuando no haya interventor

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

		cuando se requiera		
2	Informe final contratista	Elaboración del acta de liquidación	Acta de liquidación	Interventor Supervisor cuando no haya interventor
3	Acta de liquidación	Revisión del acta de liquidación	Ajustes y visto bueno al acta de liquidación	Interventor Supervisor cuando no haya interventor
4	Acta de liquidación	Revisión del acta de liquidación	Ajustes y visto bueno al acta de liquidación	Coordinación Legal
5	Acta de liquidación	Remisión del acta al contratista	Oficio remisorio	Coordinación Legal
6	Acta de liquidación	Recepción de Comentarios y observaciones del contratista	Documento de observaciones	Coordinación Legal
7	Acta de liquidación	Revisión de las observaciones y realización de los ajustes al acta de liquidación, si hay lugar a ello	Acta de liquidación	Interventor Supervisor Coordinación Legal
8	Acta de liquidación	Remisión del acta de liquidación al contratista para su firma	Oficio remisorio	Coordinación Legal
9	Acta de liquidación	Recepción del acta de liquidación firmada por el contratista	Acta de liquidación suscrita por el Contratista	Coordinación Legal
10	Acta de liquidación	Firma del acta de liquidación por parte de la entidad	Acta de liquidación firmada por las partes	Ordenador del Gasto Supervisor /interventor, en caso que se hubiera contratado

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

11	Acta de liquidación	En caso que no se logre la liquidación por mutuo acuerdo, se realizará la liquidación unilateral a través de la resolución respectiva, previo el agotamiento del procedimiento de liquidación por mutuo acuerdo.	Resolución de liquidación unilateral	Coordinación Legal
12	Resolución de liquidación unilateral	Firma de la Resolución de liquidación unilateral	Resolución de liquidación unilateral suscrita por la entidad	Ordenador del Gasto
13	Resolución de liquidación unilateral	Notificación al contratista de la resolución	Notificación de la Resolución	Coordinación Legal
14	Recurso de reposición	Recepción del recurso de reposición	Recurso de reposición	Coordinación Legal
15	Respuesta a recursos de reposición	Elaboración resolución de respuesta a los recursos de reposición	Resolución de respuesta	Coordinación Legal
16	Resolución de respuesta recursos de reposición	Suscripción de la resolución de adjudicación	Suscripción de la Resolución	Coordinación Legal
17	Resolución de respuesta recursos	Notificación de la resolución y constancia de ejecutoria	Notificación de la resolución y	Coordinación Legal

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

	de reposición		constancia de ejecutoria	
--	---------------	--	-----------------------------	--

16 OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE LA ANTV

16.1. De la Coordinación Legal:

Además de las obligaciones en cada una de las etapas del proceso contractual señaladas en los acápite anteriores de este manual, la Coordinación Legal tendrá las siguientes obligaciones

1. Remitir la información de la ejecución contractual al RUP de las Cámaras de Comercio, de acuerdo con los plazos y condiciones señalados al respecto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento.
2. Organizar en el expediente toda la información y documentación que se genere en cada una de las etapas del proceso contractual y administrar y custodiar su archivo.
3. Realizar las publicaciones en el Secop y en la página web de la ANTV, de la información contractual.
4. Velar por el oportuno diligenciamiento por parte de los contratistas del formato único de hoja vida en el portal **SIGEP**, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para tal efecto.
5. Elaborar la citación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en caso de incumplimiento del contratista, previo informe motivado, sustentado y concepto del interventor o supervisor del contrato.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

16.2. De los Coordinadores y líderes de proyectos

Los Coordinadores y líderes de proyectos de la agenda estratégica que como área solicitante de la Contratación hayan elaborado los estudios previos, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Ejercer la supervisión de los contratos celebrados para satisfacer alguna necesidad u obligación del área solicitante, a menos que el Director designe expresamente como supervisor a un funcionario específico, o se haya contratado interventor especial para el efecto. Para tal fin, deberán apoyarse en el personal de planta o contratistas asignados a la dependencia.
2. En desarrollo de esta actividad darán cumplimiento a lo establecido en el punto 14 del manual.

NOTA 1: En caso que una contratación sea solicitada conjuntamente por más de una Coordinación o Grupo de Trabajo, la supervisión será ejercida de manera conjunta por los Coordinadores o líderes que suscribieron los estudios previos, a menos que el Director designe expresamente como supervisor a un funcionario específico.

NOTA 2: Las obligaciones señaladas en este numeral serán asumidas en forma inmediata frente a los contratos celebrados por la ANTV con anterioridad a la entrada en vigencia del manual y sobre aquellos que fueron cedidos por la extinta CNTV según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1507 de 2012. Para tal efecto, se define que la supervisión de estos contratos corresponde al Grupo de Trabajo o Coordinación que funcionalmente, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 1175 de 2013, le competen los productos o servicios objeto de los mismos, así: i) Contratos de apoderados externos, a la Coordinación Legal; ii) Contratos de tipo administrativo y de funcionamiento general de la entidad, a la Coordinación Administrativa y Financiera; iii) Contratos de Concesión, a la Coordinación de Asuntos Concesionales.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

NOTA 3: La supervisión que ejerce la Coordinación de Asuntos Concesionales sobre los contratos de concesión será apoyada, cuando se requiera, por las demás Coordinaciones o Grupos de Trabajo según la información que administre cada uno de ellos.

17 MODELOS

- 17.1 Estudios previos para procesos diferentes al de mínima cuantía
- 17.2 Estudios previos contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad
- 17.3 Estudios previos contratos interadministrativos
- 17.4 Estudios previos mínima cuantía
- 17.5 Pliego de condiciones licitación pública
- 17.6 Pliego de condiciones concurso de méritos
- 17.7 Pliego de condiciones contratación menor cuantía

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

- 17.8 Pliego de condiciones para selección abreviada por subasta inversa
- 17.9 Autorización para iniciar proceso de contratación
- 17.10 Invitación pública mínima cuantía
- 17.11 Aviso de convocatoria pública aplicable a todos los procesos
- 17.12 Acto administrativo de apertura de todos los procesos excepto los de mínima cuantía
- 17.13 Acta de cierre y de apertura de ofertas para todos los procesos excepto los de mínima cuantía
- 17.14 Informe consolidado de evaluación de propuestas
- 17.15 Acto de adjudicación en todos los procesos excepto los de mínima cuantía
- 17.16 Citación al contratista para imposición de sanciones contractuales
- 17.17 Acta de audiencia de descargos para imposición de sanciones contractuales
- 17.18 Acto administrativo de imposición de sanciones contractuales

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014

17.19 Citación al contratista para liquidar el contrato

17.20 Acta de liquidación bilateral del contrato

17.21 Acto administrativo de liquidación unilateral del contrato

Elaboró: Mario Suárez Tovar – Asesor Coordinación Legal
Revisó: Jaime Eduardo Rincón Cerón – Coordinador Legal
Aprobó: Ramón Guillermo Angarita Lamk – Director
JNTV – Sesión 97 del 19 de junio de 2014

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS	ACTO QUE APRUEBA
1.0	2014-06-19	Creación del documento – Coordinación Legal	Resolución No. 1931 del 25 de junio de 2014