DIA	MES	AÑO
22	09	2026

GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROYECTOS

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que EL CANAL REGIONAL DE TELEVISION - TEVEANDINA SAS., presta servicios de televisión pública regional de conformidad con lo consagrado en la Ley 182 de 1995 y demás normas concordantes.

Que, de acuerdo con sus Estatutos Internos, aprobados mediante el Decreto 878 de 1998 y demás modificaciones, TEVEANDINA SAS. tiene como objeto social la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la Ley 182 de 1995, así como la prestación otros servicios de telecomunicaciones y de aplicaciones que permitan la convergencia digital.

Adicionalmente, TEVEANDINA SAS., desarrolla su actividad contractual enmarcada dentro de los postulados del derecho privado, así como las condiciones normativas indicadas en el Acuerdo 003 de 2024 y las normas quelo modifiquen o adicionen. En consecuencia, para el desarrollo de su objeto social puede suscribir contratos, convenios y contratos interadministrativos, entre otros, en los cuales se obliga a ejecutar proyectos relacionados con su objeto misional y demás actividades previstas en los estatutos.

Que en virtud de lo anterior, TEVEANDINA SAS., cuenta con el área de Gestión Comercial y de Proyectos, la cual tiene a su cargo la suscripción, seguimiento, supervisión y ejecución de los Contratos y Convenios Interadministrativos suscritos por la entidad, así como la suscripción de sus respectivos derivados, adicionalmente el área de Gestión Comercial y de Proyectos entre sus funciones tiene a su cargo adelantar los procesos de contratación de bienes y (o) servicios en las diferentes etapas, dicha actividad implica entre otros, el análisis y segmentación de nuevos negocios a fin de construir estrategias de ventas, asesorar en la construcción de los presupuestos, apoyar visitas comerciales, servir de enlace entre los clientes y la oficina jurídica, entre otras actividades qué garantizan los fines misionales de la entidad.

En consecuencia, TEVEANDINA S.A.S., con el fin de dar cumplimiento a su misión, tiene la necesidad de continuar con el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos, convenios, y/o cualquier servicio objeto de las actividades de la Entidad, a través de la vigilancia, seguimiento, control técnico, financiero, administrativo y jurídico de los proyectos ejecutados a cargo del canal, realizar seguimiento a las distintas convocatorias que desarrolle TEVEANDINA SAS de estímulos a la industria creativa, emitir conceptos y observaciones sobre la ejecución de proyectos asignados, llevar registro detallado de la ejecución de recursos FUTIC y promover la articulación interinstitucional entre las distintas entidades; lo anterior, con el propósito de proteger la moralidad administrativa y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, se requiere de la contratación de un **GESTOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONVOCATORIAS AUDIOVISUALES** para **APOYAR EL AREA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROYECTOS**, conforme a las necesidades de contratación de la entidad anteriormente descritas.

Que dicha necesidad de contratación surge teniendo en cuenta que el Canal no cuenta con el personal en planta suficiente para garantizar la prestación de los servicios solicitados, lo que justifica la presente requisición contractual.

Que la citada necesidad se encuentra proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado por laGerencia de TEVEANDINA SAS.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto el siguiente: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONVOCATORIAS AUDIOVISUALES DE TEVEANDINA SAS.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA

LA CONTRATISTA se obliga con TEVEANDINA SAS., a dar cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

1. Apoyar a la supervisión en las diferentes etapas (precontractuales, contractuales y post contractuales) de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados, así como de sus derivados, velando por el cumplimiento de cada uno(a) e informando a la supervisión designada cualquier novedad que se presente durante su ejecución y liquidación.
2. Realizar el seguimiento oportuno y control de las diferentes acciones requeridas para el cumplimiento del plan operativo, presupuestal, cronograma de trabajo y de ejecución de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos que le sean asignados.
3. Realizar el seguimiento a las distintas convocatorias que se lleguen a desarrollar en el Marco de la Resolución No. 00154 del 2026 expedida por FUTIC.
4. Realizar el seguimiento a las coproducciones derivadas de la Resolución No. 00221 del 2026 expedida por FUTIC.
5. Validar y consolidar toda la información referente a los proyectos presentados en las convocatorias y ganadores correspondientes.
6. Emitir conceptos y observaciones sobre la ejecución de las Resoluciones asignadas.
7. Estructurar, consolidar y entregar en los periodos que corresponda, los informes trimestrales de supervisión, según contratos asignados.
8. Diseñar el plan operativo, presupuestal, cronograma de trabajo y de ejecución (incluidos indicadores de gestión) de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos que le sean asignados por la supervisión o por la gerencia del Canal, entre otras actividades que se requieran para la correcta planeación, ejecución, seguimiento y control de cada uno de ellos.
9. Llevar registro detallado de cómo se ejecutan los recursos FUTIC, asegurando que cada actividad tenga soporte documental para su correspondiente legalización.
10. Promover la articulación interinstitucional facilitando el trabajo conjunto entre las entidades participantes en el convenio.
11. Presentar los planes de contingencia que sean necesarios en el desarrollo de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados.
12. Mantener debidamente actualizados: el informe de ejecución, matrices de seguimiento y el expediente de gestión documental en sus diferentes etapas, de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados, y presentar la información que le sea solicitada de manera oportuna por los supervisores.
13. Realizar las diferentes actividades administrativo - operativas requeridas en todas las etapas de los contratos y/u ordenes de servicio derivadas de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados.
14. Diseñar y realizar la presentación ante el Comité de Contratación de cada uno de los procesos a su cargo, cuando así corresponda.

15. Generar las alertas o solicitudes de atención en asuntos jurídicos-contractuales al abogado del área de Gestión Comercial y de Proyectos, aquellas necesidades propias de la ejecución y desarrollo de los contratos y órdenes de Compra y (o) Servicios, que son de su competencia.
16. Informar de manera inmediata, oportuna y por escrito al Ordenador del Gasto, al Director y Administrativo y a los supervisores designados, cuando se produzcan presuntos incumplimientos o retrasos parciales o totales de las obligaciones derivadas de los asuntos designados para su supervisión o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que puedan afectar la correcta ejecución del contrato o convenio interadministrativo, con el fin de encontrar una solución de manera conjunta.
17. Gestionar oportunamente los procesos de cobro y facturación y/o solicitudes de anticipo, correspondientes al contrato marco y contratación derivada, en la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados, verificando que cuenten con todos los documentos anexos y necesarios que soporten la prestación del servicio, la correcta ejecución y el recibo a satisfacción. Lo anterior implica, diligenciar las certificaciones e informes de supervisión a que haya lugar, especificando la manera en la que se cumplió cada una de las obligaciones contempladas en los contratos u ordenes de servicio derivados suscritos por TEVEANDINA SAS.
18. Apoyar la gestión de los documentos radicados y recibidos, mediante correo electrónico y/o la herramienta ORFEO, garantizando el trámite oportuno de los mismos en cuanto a: radicación, escaneo, reasignación y entrega en físico al área correspondiente, así mismo dar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa, y solicitudes que se registren en desarrollo de proyectos objeto de su supervisión.
19. Apoyar la entrega a TEVEANDINA SAS., para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de los proyectos designados; es decir, la documentación que respalde la ejecución de cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar su inclusión en el expediente contractual, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir TEVEANDINA SAS.
20. Programar y coordinar reuniones periódicas con los líderes de las áreas funcionales, proveedores y demás interesados que hagan parte de la cadena de valor en el desarrollo de los proyectos que le sean asignados, con el fin de analizar el avance de los proyectos y documentar su desarrollo.
21. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por los supervisores, los clientes, los derivados o aquellas que se citen a nivel institucional, incluyendo en el expediente las actas de reunión correspondientes.
22. Velar por mantener la utilidad calculada inicialmente para el proyecto, a lo largo de la ejecución de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados, siempre procurando minimizar los costos del proyecto sin que se afecte la calidad del bien o servicio prestado por TEVEANDINA SAS.
23. Garantizar que las especificaciones de calidad, cantidad y demás condiciones particulares de los bienes y servicios contratados, correspondan a las solicitadas y a las condiciones propuestas para la ejecución del contrato, de tal manera que se cumpla con el objeto pactado en el mismo.
24. Presentar los informes a que haya lugar (de supervisión, mensual, trimestral y final) de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados
25. Realizar el pago de aportes de EPS, PENSION y ARL como requisito obligatorio y previo a la radicación de las cuentas de cobro.
26. Presentar la cuenta de cobro con todos los soportes en los tiempos acordados con el supervisor del contrato, sin embargo, LA CONTRATISTA debe tener en cuenta que las cuentas de cobro **NO PUEDEN ACOMULARSE**.
27. Las demás que requiera el supervisor con relación y ocasión al objeto contractual.

4. ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO

Para el proceso en cuestión no se requiere Estudio de Sector y de Mercado. Lo anterior en observancia del PARAGRAFO único del artículo 15 del Manual de Contratación (Acuerdo No 003 de 2024).

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Manual de Contratación vigente (Acuerdo No 003 de 2024), el presente contrato se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 31, que al tenor cita:

"ARTÍCULO 31.- CONTRATACIÓN DIRECTA.

(…) Definición:

Modalidad mediante la cual la empresa contratará de manera directa ala persona natural o jurídica, nacional o extrajera, de forma individual o consorcio, que esté en capacidad de atender las necesidades de la entidad y cumpla con los requisitos previstos en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad y del sector elaborados, sin que sea necesario recibir varias ofertas.

Procedencia: La modalidad de selección de contratación directa procederá en los siguientes eventos:

n) Contratos de prestación servicios profesionales, de apoyo a la gestión, artísticos, técnicos y tecnológicos, que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto y que hayan demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, siempre y cuando no hubiere personal de planta suficiente o idóneo para prestar este servicio". Y cuando no hubiere personal de planta suficiente para prestar este servicio. (…)

6. IDONEIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA

Para la contratación de este servicio se tuvo en cuenta la acreditación de la hoja de vida de la señora **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS** identificada con C.C. **1.010.213.086** de Bogotá D.C.**,** quien acredita idoneidad y experiencia profesional relacionada para garantizar en debida forma la ejecución del contrato, cumpliendo así con los siguientes requisitos:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de Especialización	De 084 a 60 meses de experiencia.

7. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de hasta **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($26.672.079),** respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001040 del 22 de septiembre del 2026, expedido por la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.

Código UNSPSC:	80111715
Código PAA:	C261826400

8. FORMA DE PAGO

TEVEANDINA SAS, se compromete a pagar a LA CONTRATISTA, por concepto de honorarios, mes vencido la suma de **OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($8.164.922)**, incluidas todas las retenciones a que haya lugar.

Nota: En caso de no haber ejecución en algún tiempo comprendido desde la fecha de la firma del contrato hasta su finalización, será competencia y responsabilidad del Supervisor validar y efectuar el prorrateo que corresponda. Importante tener en cuenta que los contratos no son retroactivos, por ello no habrá lugar a prorrateos anteriores a la fecha de perfeccionamiento del contrato**. La cuenta de cobro debe ser radicada el primer día hábil siguiente al vencimiento del mes contado desde la fecha de suscripción del contrato y/o aprobación de las garantías.** El pago se realizará máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación, no obstante, debe tenerse en cuenta que la misma estará sujeta a la disponibilidad o desembolsos de la fuente de financiación del contrato, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe de actividades
- Certificado de supervisión
- Documento equivalente a factura
- Planilla de pago aportes parafiscales
- Certificado cursos Anticorrupción y SGSST (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- Declaración bienes y rentas de acuerdo con la Ley 2013 de 2019 (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- Copia del contrato (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- Certificación bancaria (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- RUT (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- Acta de Aprobación de Garantías (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- Declaración tributaria (Aplica para la primera cuenta de cobro)
- Formato de responsabilidades de los contratistas, subcontratistas y proveedores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (aplica para la primera cuenta de cobro)
- **Soportes adicionales última cuenta de cobro**: acta de cierre, paz y salvo, informes de supervisión e indicadores de gestión, expediente de gestión documental actualizado, gestión de cobro, facturación y proyección de procesos de liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos, resoluciones y/o proyectos asignados con corte al vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato, formato de circular de compromiso pago aportes parafiscales firmado y balance presupuestal del contrato.

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será por **TRES (3) MESES Y OCHO (08) DÍAS**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El lugar de ejecución será en Bogotá D.C. o en lugar del Territorio Nacional que su objeto contractual lo requiera.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Director Jurídico y Administrativo y como apoyo será la Líder de Comercial, Proyectos y de Mercadeo.

11. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Atendiendo el Artículo 22, del Manual de Contratación (Acuerdo 003 de 2024), se podrá prescindir de la garantía previo análisis del área técnica, por lo tanto, para el presente contrato no se solicitarán garantías a favor de TEVEANDINA S.A.S., por parte de la contratista.

12. RIESGOS

A continuación, se citan los posibles riesgos de los cuales puede ser sujeto la presente contratación:

TIPIFICACIÓN (identificación del riesgo)	**ETAPA** (Parte contractual en la que puede ocurrir el riesgo)	**PROBABILIDAD** (Probabilidad de que el riesgo ocurra: alta-media-baja)	**CONSECUENCIAS** (Que puede pasar)	**MITIGACIÓN** (Acciones para evitar que el riesgo ocurra o se concrete)	**ASIGNACIÓN** (Quien asume el riesgo: la entidad o LA CONTRATISTA)
Descripción inadecuada de la necesidad que se pretende cubrir.	Planeación	Baja	Selección de LA CONTRATISTA que no tenga la idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto contractual, lo que ocasionaría fallas en la prestación del servicio.	Determinar la idoneidad y experiencia de LA CONTRATISTA previo a la acción contractual.	Contratante (Área Técnica y de Supervisión)
No estar incluido y aprobada la contratación solicitada en el Plan Anual de Adquisiciones	Planeación	Medio	Comprobar que el objeto contractual esté inmerso en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Proyecto de Inversión (si aplica).	El área que genera la necesidad durante la etapa preparatoria de la contratación revisa el plan de Adquisiciones y verifica su inclusión	Contratante (Área Técnica y de Supervisión)
Deficiente proyección del presupuesto	Planeación	Baja	Recursos insuficientes para la ejecución del contrato.	Calcular de manera correcta el presupuesto, conforme al plazo de ejecución inicialmente planeado.	Contratante (Área Técnica y de Supervisión)
Errores en la proyección económica en la propuesta de LA CONTRATISTA seleccionado.	Pre contractual	Baja	Puede causar pérdidas económicas o legales para la entidad.	Valoración de propuesta por parte del área encargada de la supervisión	Contratante (Área Técnica y de Supervisión)
Retraso en el perfeccionamiento del contrato.	Precontractual	Media	Riesgo por incumplimiento en la expedición	Determinar tiempos de entrega de los	Contratista Contratante

			del registro presupuestal o expedición de las garantías que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	documentos que hacen parte del perfeccionamiento del contrato.	(Coordinación Financiera)
Retrasos en la firma por falta de documentación del futuro contratista.	Firma del Contrato	Media	Afectación al cronograma de inicio de ejecución previsto. Posible afectación a la ejecución presupuestal.	Entregar en tiempo y oportunidad al futuro contratista con Lista de chequeo con la relación de los documentos requeridos para la firma del contrato. Establecer comunicación y fechas con límites.	Contratante (Área Técnica y de Supervisión) Futuro Contratista
Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales y ejecución.	Contratación	Baja	Riesgo de la configuración de la nulidad del contrato administrativa que afecta a la administración pública y el patrimonio estatal	Revisión de documentación de LA CONTRATISTA	Contratante (Área Técnica y de Supervisión Gestión Contractual)
Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que LA CONTRATISTA suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Ejecución	Baja	Se incurrirá en la Nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias	Se deberá realizar revisión minuciosa de los documentos por parte de la supervisión del contrato	Contratista
Inadecuado manejo de la información de la entidad a la cual tiene acceso LA CONTRATISTA.	Ejecución	Media	Infracción a la Ley de protección de datos, violación a las cláusulas contractuales de confidencialidad y posibles implicaciones e incidencias penales.	Cláusulas de confidencialidad.	Contratista

Daños y/o hurtos a los bienes de la entidad por parte de LA CONTRATISTA o entregados al contratista.	Ejecución	Baja	Detrimento patrimonial	Acta de entrega de bienes a cargo de LA CONTRATISTA.	Contratista
Incumplimiento en el pago de seguridad social.	Ejecución	Baja	Incumplimiento del contrato e investigaciones disciplinarias y penales al contratista	Verificar que los aportes se hayan hecho en la proporción y el término previsto por la ley.	Contratista (Contratante-Área Técnica y de supervisión)
No suscribir acta de cierre y finalización de los contratos en los términos estipulados.	Pos contractual	Baja	Falta de paz y salvo entre las partes.	Asegurar la presentación del acta de cierre y finalización del contrato previo a la radicación de la última cuenta de cobro.	Contratista (Contratante-Área Técnica y de supervisión)

JONATHAN NIETO PIEDRAS
Director Jurídico y Administrativo
Supervisor

Proyectó: Fredy Alberto Socarras Herrera – Abogado Especialista Gestión Comercial (Contratista).
Revisó: Paola Andrea Forero Gómez – Líder Comercial, Proyectos y Mercadeo (Contratista).