DIA	MES	AÑO
15	10	2026

GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROYECTOS

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que el CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S. presta el servicio público de televisión regional, de conformidad con lo establecido 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 sus modificaciones, TEVEANDINA S.A.S. tiene como objeto social la prestación y explotación del servicio de televisión regional, conforme a los fines y principios establecidos en la Ley 182 de 1995, así como la prestación de otros servicios de telecomunicaciones y aplicaciones orientadas a la convergencia digital.

Que TEVEANDINA S.A.S. desarrolla su actividad contractual bajo los postulados del derecho privado y conforme a las disposiciones previstas en el Acuerdo 003 de 2024, por medio del cual se adopta su Manual de Contratación, y demás normas que lo modifiquen o adicionen. En consecuencia, para el desarrollo de su objeto social, la Entidad puede celebrar contratos y contratos interadministrativos, entre otros instrumentos jurídicos, mediante los cuales ejecuta proyectos relacionados con su objeto misional y las actividades previstas en sus estatutos.

Que, en virtud de lo anterior, TEVEANDINA S.A.S. cuenta con el área de Gestión Comercial y de Proyectos, encargada del seguimiento, supervisión y ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, así como del control de sus respectivos contratos derivados. Adicionalmente, dicha área tiene a su cargo adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas, en atención a los requerimientos institucionales y a las necesidades asociadas al desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad.

Que Canal Trece tiene cobertura en catorce (14) departamentos del país, representando el 44 % del territorio nacional, y alcanza una cobertura del 92 % a través de televisión por cable, consolidándose como un canal regional de amplio alcance en Colombia. En desarrollo de su misión institucional, busca crear, producir y difundir contenidos en televisión y plataformas digitales, promoviendo la participación de las audiencias y la construcción de una ciudadanía crítica que refleje sus realidades particulares. Asimismo, procura visibilizar en su programación la diversidad cultural, geográfica, étnica, lingüística, de género y la biodiversidad del territorio nacional.

Que, en desarrollo de su misión y objetivos institucionales, TEVEANDINA S.A.S. suscribió el Contrato Interadministrativo No. COI-646-2025 con el Ministerio del Deporte, cuyo objeto consiste en:

> *"Realizar la gerencia integral para el desarrollo de los programas, estrategias y actividades, en el marco del proyecto de inversión 'Fomento y promoción de la práctica deportiva, recreativa y de actividad física en Colombia"*

Que, en el marco de las obligaciones asumidas por TEVEANDINA S.A.S. en virtud del citado contrato interadministrativo, se encuentra, entre otras, la siguiente:

"(…) 25. Realizar el montaje en el sitio del evento o de la actividad logística requerida, conforme a los tiempos pactados con la supervisión del contrato para cada evento o actividad. Dicho montaje deberá cumplir con todos los requerimientos técnicos y logísticos solicitados por los supervisores del contrato (…)".

Que, en desarrollo de las obligaciones y compromisos derivados del Contrato Interadministrativo No. COI-646-2025, TEVEANDINA S.A.S. debe atender diferentes actividades que requieren organización, coordinación, acompañamiento y apoyo operativo para su adecuada ejecución, de acuerdo con las condiciones, características y requerimientos particulares establecidos para cada actividad. Estas labores demandan una articulación permanente entre los actores involucrados y una capacidad de respuesta que permita atender oportunamente las necesidades identificadas durante el desarrollo del proyecto.

Que el cumplimiento de estos compromisos requiere la organización, coordinación y ejecución de actividades logísticas acordes con las características, ubicación, programación y condiciones particulares de cada evento; su desarrollo exige articular los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para atender oportunamente los requerimientos del proyecto y facilitar la participación de sus beneficiarios.

Que en atención a la diversidad de los componentes requeridos y a las necesidades particulares de cada evento, resulta necesario fortalecer esta capacidad operativa de TEVEANDINA S.A.S. mediante la contratación de un proveedor servicios de apoyo logístico que permita coordinar y atender los requerimientos que se definan durante la ejecución., en conjunto con la capacidad instalada de TEVEANDINA SAS, requerimientos que pueden ser: transporte aéreo, terrestre y fluvial; tiquetes; alojamiento; alimentación y refrigerios; servicios de salud; juzgamiento; adecuaciones locativas; disponibilidad de salones y espacios; servicios de aseo; hidratación y demás componentes logísticos necesarios para su desarrollo, cuya atención se adelantará mediante la articulación de la capacidad institucional disponible y el apoyo de otros proveedores, conforme a las necesidades de cada evento.

Que la disponibilidad y coordinación oportuna de estos servicios constituyen condiciones necesarias para el desarrollo de los eventos, por cuanto permiten facilitar el desplazamiento y la atención de los participantes, disponer de espacios adecuados y atender los requerimientos operativos previstos para cada actividad. En consecuencia, se requiere contar con un contratista que apoye la gestión y prestación de los componentes logísticos que le sean asignados, conforme a las condiciones técnicas, cantidades, lugares y plazos definidos para su ejecución.

Que los servicios solicitados deberán estar debidamente identificados y contar con los soportes que permitan verificar su alcance, prestación y recibo a satisfacción. Estos mecanismos facilitarán el seguimiento técnico, administrativo y financiero, la trazabilidad de las actividades y el control de los recursos destinados a su ejecución, evitando la duplicidad de prestaciones y pagos.

Que, por lo anterior, se justifica la contratación de servicios de apoyo logístico para fortalecer la capacidad de respuesta de TEVEANDINA S.A.S. y atender los requerimientos asociados al desarrollo de los eventos y actividades del Contrato Interadministrativo No. COI-646-2025, conforme a las necesidades del proyecto y las instrucciones de la supervisión.

Que, de acuerdo con el artículo 56 del Manual de Contratación vigente de TEVEANDINA S.A.S., adoptado mediante el Acuerdo 003 de 2024, el presente proceso de contratación deberá ser sometido a consideración del Comité de Contratación, en razón a que su cuantía supera los doscientos ochenta (280) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLMV) y corresponde a un servicio que será contratado mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables del Manual de Contratación y la justificación correspondiente de dicha modalidad.

Que la necesidad objeto del presente proceso se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de TEVEANDINA S.A.S. y cuenta con la aprobación de la Gerencia de la Entidad.

En virtud de lo expuesto, se considera necesario adelantar el proceso de contratación correspondiente, con el propósito de disponer de un apoyo complementario para la atención de actividades específicas asociadas al Contrato Interadministrativo No. COI-646-2025, que contribuya al cumplimiento de los compromisos adquiridos por TEVEANDINA S.A.S. con el Ministerio del Deporte, bajo condiciones de coordinación, delimitación de responsabilidades, seguimiento y control contractual.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto el siguiente: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL A TEVEANDINA S.A.S. PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. COI-646-2025, SUSCRITO CON EL MINISTERIO DEL DEPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL PROYECTO.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EL CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones, condiciones y requerimientos establecidos en el ANEXO TARIFARIO, el cual contempla integralmente los aspectos técnicos, operativos y financieros aplicables, y hace parte integral del presente documento y del contrato que llegue a suscribirse.

En caso de requerirse bienes y/o servicios adicionales a los previstos en el ANEXO TARIFARIO, EL CONTRATISTA deberá presentar la respectiva cotización para aprobación previa del supervisor del contrato. En ningún caso los valores cotizados podrán exceder los precios de mercado vigentes al momento de su aprobación.

Para tal efecto, LA ENTIDAD realizará las verificaciones y análisis correspondientes, mediante la evaluación de las ofertas presentadas, la consulta de precios y condiciones del mercado y los estudios técnicos que considere pertinentes, contando para ello con mínimo tres (3) cotizaciones que permitan determinar si el valor propuesto se ajusta a las condiciones del mercado. En caso de evidenciarse que los costos superan los valores de referencia del mercado, estos no serán autorizados.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga con TEVEANDINA S.A.S, a dar cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

1. Prestar servicios de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades específicas que sean requeridas por TEVEANDINA S.A.S. en el marco del Convenio Interadministrativo No. COI-646-2025, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión y en articulación con los demás actores que intervengan en su ejecución, sin asumir la operación logística integral del proyecto.
2. Apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades específicas que le sean asignadas por TEVEANDINA S.A.S., de conformidad con los lineamientos establecidos por la supervisión y las necesidades particulares de cada actividad.
3. Apoyar, cuando sea requerido y dentro del alcance de las actividades asignadas, las labores de instalación, puesta en funcionamiento y operación técnica de equipos o servicios audiovisuales y de transmisión en vivo, de acuerdo con las especificaciones definidas por la supervisión.

4. Garantizar que los equipos y elementos que sean dispuestos directamente por el contratista para el desarrollo de las actividades a su cargo se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento y, cuando corresponda, realizar su reemplazo o reparación oportunamente, sin afectar el desarrollo de la actividad.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades en sus diferentes etapas, incluyendo las labores de alistamiento, montaje, ejecución y desmontaje que le sean expresamente asignadas, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión y en coordinación con el operador logístico encargado de la operación integral.
6. Acatar los lineamientos establecidos por TEVEANDINA S.A.S. en materia editorial, gráfica, audiovisual y comunicativa para la elaboración, adaptación o implementación de piezas y elementos que hagan parte de las actividades de apoyo a cargo del contratista, previa aprobación de la supervisión cuando corresponda.
7. Disponer del recurso humano idóneo y suficiente para atender las actividades específicas de apoyo que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza, alcance y características de estas.
8. Apoyar, cuando sea requerido y dentro del alcance de las actividades asignadas, la implementación de las medidas, protocolos o acciones relacionadas con seguridad, movilidad, manejo de espacios y atención de contingencias necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades.
9. Apoyar la implementación de las medidas de prevención, seguridad, señalización y demás acciones requeridas para el desarrollo de las actividades específicas a su cargo, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión y las disposiciones de las autoridades competentes.
10. Disponer del equipo de trabajo requerido para la ejecución de las actividades específicas de apoyo asignadas por TEVEANDINA S.A.S., garantizando su disponibilidad durante los periodos y jornadas previamente establecidos.
11. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos que formule la supervisión relacionados exclusivamente con las actividades de apoyo objeto del contrato.
12. Brindar acompañamiento y apoyo operativo durante las jornadas y actividades que le sean asignadas, de acuerdo con los horarios, condiciones y necesidades previamente definidas por TEVEANDINA S.A.S., sin que ello implique la prestación de un servicio permanente de operación logística.
13. Realizar el seguimiento y control de las actividades de apoyo que le sean asignadas, manteniendo informada a la supervisión sobre su avance, desarrollo y cualquier situación que pueda afectar su adecuada ejecución.
14. Apoyar la atención de los requerimientos específicos que le sean asignados, mediante la ejecución de las actividades de asistencia, acompañamiento y soporte logístico que correspondan, sin asumir el suministro integral de bienes y servicios, ni las actividades propias del operador logístico contratado por TEVEANDINA S.A.S.
15. Apoyar, cuando sea requerido, las actividades relacionadas con la instalación y puesta en funcionamiento de puntos de conectividad o acceso a internet, de acuerdo con las especificaciones e instrucciones impartidas por la supervisión.
16. Apoyar, cuando sea requerido, las actividades de recepción, organización, traslado interno, distribución o entrega de elementos que sean previamente dispuestos para las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
17. Apoyar la coordinación y orientación de participantes, invitados, asistentes u otros actores que intervengan en las actividades asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por TEVEANDINA S.A.S., sin asumir la contratación o suministro de servicios de alojamiento o transporte.
18. Apoyar las labores de montaje y desmontaje de elementos, equipos o espacios que le sean expresamente asignadas, atendiendo los tiempos, parámetros y especificaciones establecidos por la supervisión.

19. Disponer, cuando sea requerido, de personal de apoyo para acompañar y facilitar el desarrollo de las actividades en el lugar de ejecución de cada requerimiento, de acuerdo con el alcance definido por la supervisión.
20. Apoyar, cuando sea expresamente requerido, las actividades administrativas relacionadas con la gestión documental, recepción, organización o trámite de soportes asociados a las actividades ejecutadas, sin efectuar pagos, anticipos o reembolsos a terceros.
21. Brindar apoyo en la gestión y organización de los documentos y soportes que se generen con ocasión de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión.
22. Apoyar la entrega, organización e instalación de los elementos que sean previamente dispuestos para las actividades a su cargo, de conformidad con las instrucciones de la supervisión y en coordinación con el operador logístico cuando corresponda.
23. Adelantar las gestiones de organización y articulación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades específicas asignadas, previa autorización o instrucción de la supervisión, cuando esta sea requerida.
24. Desarrollar las actividades de apoyo asignadas en las fechas, horarios y lugares previamente establecidos por TEVEANDINA S.A.S., atendiendo los lineamientos impartidos por la supervisión.
25. Apoyar, cuando sea requerido, la organización y distribución de los servicios de alimentación previamente contratados y dispuestos para las actividades, verificando su entrega conforme a las instrucciones de la supervisión, sin asumir su suministro o contratación.
26. Cumplir, en las actividades que se encuentren directamente a su cargo, las normas y protocolos sanitarios, de higiene, manipulación y manejo aplicables, cuando corresponda.
27. Apoyar la organización y distribución de la alimentación previamente dispuesta para las actividades asignadas, de conformidad con las cantidades, horarios y condiciones definidas por la supervisión.
28. Cumplir y apoyar la implementación de los protocolos de seguridad, bioseguridad, sanidad, prevención y demás medidas aplicables a las actividades específicas que se encuentren bajo su responsabilidad.
29. Brindar apoyo oportuno frente a las situaciones o eventualidades que se presenten durante las actividades a su cargo, informando a la supervisión y atendiendo las instrucciones que esta imparta dentro del ámbito de sus competencias.
30. Informar oportunamente a la supervisión cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades asignadas y apoyar la implementación de las acciones que sean determinadas para su atención.
31. Abstenerse de comprometer, contratar o efectuar pagos en nombre de TEVEANDINA S.A.S. frente a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de la Entidad cuando resulte estrictamente necesario para el desarrollo de una actividad específica y se encuentre dentro del alcance contractual.
32. Abstenerse de realizar contrataciones o adquisiciones de bienes y servicios que correspondan a la operación logística integral, limitando su actuación a la ejecución de las actividades específicas de apoyo que hayan sido previamente autorizadas por la supervisión.
33. Presentar a la supervisión los informes de las actividades de apoyo ejecutadas, acompañados de los registros, evidencias fotográficas, documentales y demás soportes que sean requeridos, indicando las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y novedades presentadas.
34. Disponer y, cuando corresponda, contratar bajo su exclusiva responsabilidad el personal requerido para la ejecución de las actividades específicas de apoyo objeto del contrato, asumiendo las obligaciones laborales, contractuales, de seguridad social y demás que se deriven de dicha vinculación, de conformidad con la normatividad vigente.

35. Poner a disposición el personal, equipos y elementos propios que sean necesarios para la ejecución de las actividades específicas de apoyo previamente asignadas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones establecidas por la supervisión.
36. Presentar, cuando sea requerido por la supervisión, las propuestas o cotizaciones correspondientes exclusivamente a los servicios de apoyo que se encuentren dentro del alcance del objeto contractual, sin comprender la cotización integral de los requerimientos logísticos del proyecto.
37. Atender oportunamente las solicitudes de información, presupuestos o cotizaciones relacionadas exclusivamente con las actividades de apoyo que se encuentren dentro del alcance del contrato, de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos por la supervisión.
38. Elaborar las actas, ayudas de memoria, informes o demás documentos derivados de las reuniones y actividades en las que participe, cuando así sea requerido por la supervisión.
39. Cumplir con los procedimientos y tiempos establecidos por TEVEANDINA S.A.S. para la presentación de cuentas de cobro o facturación y los respectivos soportes de las actividades efectivamente ejecutadas.
40. Ejecutar las demás actividades de apoyo que resulten directamente relacionadas con el objeto contractual y que sean necesarias para su adecuada ejecución, siempre que se encuentren dentro del alcance del contrato y sean impartidas por la supervisión, sin que puedan entenderse como actividades propias de la operación logística integral.

5. ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO

Conforme y lo establece el Manual de Contratación vigente (Acuerdo No 003 de 2024), articulo 15 y 16, desde el área de Gestión Comercial y de Proyectos, se realizaron las gestiones de estudio de mercado y análisis del sector, cuyo formato se adjunta al presente estudio de conveniencia y oportunidad.

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el 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, literal H, que al tenor cita:

> *"ARTÍCULO 31.- CONTRATACIÓN DIRECTA.*
>
> *(…) Definición:*
> *Modalidad mediante la cual la empresa contratará de manera directa a la 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*
>
> ***h)*** *Contratos para la prestación de servicios de realización, producción, coproducción, apoyo logístico,* ***operación logística****, compra de derechos de emisión, casas de medios y los servicios de postproducción. (…)*

7. FACTORES DE SELECCIÓN / IDONEIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA

Se deja constancia que el futuro contratista fue validado durante la etapa de confirmación de la cotización, como parte del **análisis y estudio de mercado realizado**, cumpliendo con los

criterios establecidos para la selección. En este orden de ideas, se procede a confirmar la acreditación de los siguientes requisitos:

7.1 Factores de Selección

7.1.1 Experiencia específica en la ejecución de contratos cuyo objeto guarde relación con el contrato a celebrar:

EL CONTRATISTA acredita experiencia en la ejecución de por lo menos tres (3) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuyos objetos guardan relación con la prestación de servicios de operación logística, incluyendo actividades de transporte, montaje y desmontaje de eventos, servicios de transmisión vía streaming, prestación de servicios en puesto fijo, entre otras actividades conexas.

La experiencia acreditada evidencia la capacidad técnica y operativa del contratista para atender requerimientos asociados a eventos y actividades de diversa naturaleza y magnitud, mediante la disposición de personal calificado y la articulación de los recursos necesarios para su desarrollo. Así mismo, comprende experiencia en actividades relacionadas con el transporte terrestre, aéreo y/o fluvial; almacenamiento y empaquetado; adecuación de productos conforme a los requerimientos del cliente; suministro de papelería, alimentación y material audiovisual; ejecución de actividades BTL; alquiler de salones y equipos, así como la disposición de infraestructura requerida para el desarrollo de las actividades contratadas.

Lo anterior permite establecer la correspondencia de la experiencia acreditada con los requerimientos técnicos y operativos del servicio, en los términos y condiciones que se definan en el objeto, las obligaciones y el alcance contractual.

7.1.2 Capacidad financiera:

Revisados los estados financieros a diciembre de 2025, el futuro contratista registra los siguientes indicadores:

NIT	Tercero	K Trabajo	Liquidez	Endeudamiento	Patrimonio	Rentabilidad Patrimonio	Rentabilidad Activo
901742420 - 2	SINERGIA PPRODUCCIONES SAS	1.200.545.996	9,64	40%	961.220.687	58%	35%

Lo anterior, muestra la fortaleza y solidez financiera, los cuales garantizan apalancamiento en la ejecución del proyecto, el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos del interesado.

7.1.3 Idoneidad del Futuro Contratista:

Para adelantar el respectivo proceso de selección de contratistas, se dará aplicación al procedimiento señalado en el literal b del artículo 31 del Manual de Contratación de TEVEANDINA S.A.S., que en su tenor indica lo siguiente:

> *b) El ordenador del gasto mediante comunicación escrita extenderá invitación a presentar oferta, la cual deberá estar acompañada de las respectivas condiciones de contratación.*

Por lo anterior, teniendo en cuenta el análisis del sector realizado se extenderá invitación a la sociedad **SINERGIA PRODUCCIONES SAS con NIT 901742420 2,** el cual se encuentra inscrito en el banco de oferentes de TEVEANDINA SAS., y según cotización de servicios allegada, acredita el cumplimiento de los requisitos que a continuación se señalan:

SINERGIA PRODUCCIONES SAS, cuenta con una experiencia superior a dos (02) años en el mercado, atendiendo los sectores público y privado mediante la ejecución de actividades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo logístico para la planeación, organización y desarrollo de eventos, así como la coordinación de servicios complementarios de transporte, alojamiento y demás requerimientos operativos asociados. Para acreditar su experiencia, presenta la ejecución de por lo menos tres (3) contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas, cuyos objetos guardan relación con la prestación de servicios de apoyo logístico y actividades conexas, y cuyo valor ejecutado, en sumatoria, supera el presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

SINERGIA PRODUCCIONES SAS con NIT **901742420 2**, acredita contar con el siguiente personal mínimo requerido:

NÚMERO	PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	Gerente de cuentas	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de estudios profesionales o experiencia equivalente de 12 meses	24 meses de experiencia laboral.
1	Productor general	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de estudios profesionales o experiencia equivalente de 12 meses	24 meses en planificación y ejecución de eventos
1	Apoyo administrativo	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de estudios profesionales en finanzas	0 a 6 meses de experiencia laboral.

Se verifica que **SINERGIA PRODUCCIONES SAS con NIT 901742420 2**, dentro de las actividades que desarrolla se encuentra:

- CIIU: 8230 (ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES).

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de hasta **DOS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000.000) INCLUIDO IVA,** y todos los costos e impuestos a que haya lugar, el cual está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260001137 del 15 de octubre del 2026, expedido por el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad.

Código UNSPSC:	80141607,81141601
Código PAA:	C261829800

9. FORMA DE PAGO

- TEVEANDINA S.A.S., se compromete a realizar el pago del valor del contrato en pagos parciales de acuerdo con las ordenaciones efectivamente ejecutadas y proporcional a la ejecución que se haya surtido en el periodo sujeto de cobro y que por ende hayan sido requeridos por la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago de la facturación será realizada dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de esta, cuyos pagos estarán sujetos al desembolso de la fuente de financiación, Contrato Interadministrativo No. COI-646-2026 suscrito con el Ministerio del Deporte, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Factura electrónica
- Soportes Factura
- Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor
- Certificado pago aportes parafiscales
- RUT vigente (aplica para la primera facturación)
- Informe de actividades y ejecución del contrato.
- Informe de seguimiento de supervisión.
- Entrega del disco duro externo.
- Copia del contrato (aplica para la primera facturación)
- Acta inicio (aplica para la primera facturación)
- Certificación bancaria (aplica para la primera facturación)
- Certificado implementación SST (aplica para la primera facturación)
- Formato de responsabilidades de los contratistas, subcontratistas y proveedores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (aplica para la primera facturación).
- Los demás que sean requeridos por el área de Contabilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos que sea pertinente TEVEANDINA S.A.S, validará y aplicará las retenciones tributarias a las que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO TERCERO: La formalización y radicación de la factura será a través del correo electrónico **recepcionfacturaelectronica@canaltrece.com.co** o en la sede de la Entidad (Avenida el Dorado, Carrera 45 No. 26-33), dejando salvedad que en todo caso, previo a la radicación, el contratista debe validar la documentación con el supervisor del contrato para confirmar que la misma este en regla y corresponda a lo requerido, para de este modo evitar devoluciones por parte del área de Contabilidad.

10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el **31 DE DICIEMBRE DEL 2026** o hasta agotar el presupuesto pactado contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El lugar de ejecución será en el territorio nacional.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la **COORDINADORA TÉCNICA Y DE PRODUCCIÓN** y como apoyo será la **LÍDER DE COMERCIAL, DE PROYECTOS Y MERCADEO** y el **CONTRATISTA** asignado.

12. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir póliza a favor de "ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN" expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria, una u otra a favor de CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA SAS., identificado con NIT. 830.005.370-4, ubicado en la Carrera 45 No. 26-33 con teléfono 6051313, la cual deberá consistir en una póliza de seguros con cubrimiento de los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el 30% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del plazo de ejecución del contrato.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el 30% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir del plazo de ejecución del contrato.
- **PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por el 5% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por cuantía equivalente a trescientos (300) SMMLV, la cual deberá permanecer vigente por el término de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo. La póliza deberá contener no solo el amparo básico de predios, labores y operaciones sino además los siguientes: Actos de contratistas y subcontratistas, amparo patronal, y vehículos propios y no propios.

13. 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 el contratista)
Mal diseño del objeto o alcance del contrato.	Planeación	Media	Dificultades de interpretación, posibles litigios o incumplimientos.	Revisión jurídica rigurosa, estructuración técnica clara del contrato y por ende del objeto adecuado según el servicio o bien a contratar.	Contratante - Aérea Técnica y de Supervisión - Gestión Contractual
Especificaciones técnicas inadecuadas o ambiguas en el contrato.	Planeación	Baja	Entrega de bienes que no cumplen con las necesidades reales de la entidad.	Elaborar estudios previos detallados que definan claramente las especificaciones del bien.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión
Estudio de mercado con data no ajustada a realidades vigentes.	Planeación	Media	Presupuesto subvalorado o sobrevalorado, generando, deserción de oferentes por precios irreales, dificultades para adjudicar o ejecutar el contrato y posibles sobrecostos o necesidad de	Realizar estudios de mercado actualizados, verificables y confiables. Consultar precios en plataformas oficiales tales como; SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano. RUES (Registro	Contratante - Aérea Técnica y de Supervisión.

			adiciones presupuestales.	Único Empresarial), estadísticas y boletines emitidos por el DANE, entre otros. Socializar el estudio de mercado al área Financiera y Técnica. (archivar soportes de estudios de mercado para efectos de auditorías)	
Modalidad y tipología contractual errada.	Planeación	Media	Posibles impactos jurídicos, administrativos y disciplinario.	Fortalecer la etapa de planeación contractual que permita definir claramente el objeto del contrato: elaborar un estudio previo que describa con precisión el objeto, alcance, actividades y resultados esperados. Analizar la naturaleza jurídica del contrato: determinar si se trata de prestación de servicios, obra, suministro, consultoría, concesión, entre otros, con base en la normativa aplicable. Apoyarse en equipos interdisciplinarios: involucrar desde el inicio áreas técnicas, financieras y jurídicas que aporten distintos enfoques al análisis del contrato.	Contratante Dirección Jurídica y Administrativa Aérea Técnica y de Supervisión Gestión Contractual

Desconocimiento de requisitos / mala gestión administrativa	Precontractual	Baja	Retraso en legalización del contrato / inicio tardío de la ejecución contractual.	Validar lista de chequeo, según sea el proceso, previo a la radicación del trámite ante el área de contratación y hacer seguimiento con recordatorios oportunos.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión
Selección de contratistas con antecedentes reputacionales o con reseñas de malas prácticas en ejecuciones contractuales del pasado.	Precontractual	Baja	Riesgo legal para la entidad.	Verificación de cumplimiento normativo, exigir certificaciones de las ejecuciones de contratos anteriores los cuales pretenda hacer valer como acreditación de requisitos para la contratación.	Contratante - Dirección Jurídica y Administrativa Área de Supervisión Gestión Contractual
Precios artificialmente bajos.	Precontractual	Media	Propuestas y/o cotizaciones con precios artificialmente bajos.	Ejecución deficiente o incumplimiento del contrato. Entrega de bienes o servicios de baja calidad. Retrasos en la ejecución por falta de recursos o planificación.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión *Comité de Contratación cuando aplique
Falta de justificación adecuada de Proveedor Exclusivo.	Precontractual	Media	Observaciones o hallazgos por parte de los entes de control (Contraloría, Procuraduría).	Exigir y documentar el certificado de exclusividad expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión Gestión Contractual *Comité de Contratación, cuando aplique.
Contratación por urgencia o confianza sin debida validación	Precontractual	Baja	Prestación deficiente del servicio / riesgo reputacional / incumplimientos	Verificación de antecedentes, experiencia, y cumplimiento de requisitos mínimos antes de contratar.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión Gestión Contractual *Comité de Contratación, cuando aplique.

Incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento.	Precontractual	Baja	Afectación financiera del contratista por falta de liquidez o retraso en ingresos previstos. Conflictos o controversias contractuales. Riesgo de terminación anticipada del contrato.	Establecer cláusulas contractuales claras sobre plazos, intereses moratorios y causales de terminación por incumplimiento. Realizar seguimiento continuo a la realización de los pagos. Seguimiento de informes de supervisión.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión
Insuficiencia Presupuestal o subestimación de costos.	Contractual	Baja	Retrasos o suspensión del proyecto. Necesidad de adiciones presupuestales. Reducción en la calidad o alcance del producto	Realizar presupuestos detallados y actualizados con estudios de mercado. Incluir reservas para imprevistos (contingencias financieras). Revisar y aprobar el presupuesto con expertos técnicos y financieros	Contratante Área Técnica y de Supervisión Dirección Jurídica y Administrativa *Comité de Contratación, cuando aplique.
Falta de liquidez del futuro Contratista	Precontractual	Media	Retrasos en pagos a proveedores o empleados. Incumplimiento contractual. Riesgo de quiebra o abandono.	Evaluar la solvencia financiera en la etapa de elección del contratista. Exigir estados financieros auditados y garantías de cumplimiento. Hacer seguimiento financiero durante la ejecución.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión Coordinación Financiera Dirección Jurídica y Administrativa *Comité de Contratación, cuando aplique. Futuro Contratista
Incumplimiento en la entrega del bien o entrega defectuosa	Ejecución	Media	Retraso en la ejecución de las actividades o proyectos que dependen del bien adquirido. Pérdida económica por bienes no conformes o inservibles. Deterioro en la	Incluir en el contrato cláusulas de cumplimiento y penalizaciones por mora o entrega defectuosa. Exigir garantías de calidad y cumplimiento	Contratante Área Técnica y de Supervisión Dirección jurídica y Administrativa Contratista

			relación contractual y posibles reclamaciones legales o contractuales.	por parte del proveedor. Realizar inspecciones y verificaciones técnicas antes de la recepción final del bien.	
Falta de capacidad operativa del contratista / seguimiento irregular del contrato.	Ejecución	Baja	Retrasos en la ejecución del proyecto o entrega de productos/servicios. Incumplimiento de plazos, costos o especificaciones técnicas. Deterioro de la calidad del producto o servicio final. Incremento de costos por necesidad de recontratar o corregir errores. Conflictos contractuales, sanciones o incluso terminación anticipada del contrato.	Realizar acciones preventivas antes de la contratación tales como; realizar un proceso de evaluación y elección riguroso del contratista observando en detalle la acreditación de experiencia, referencias, solvencia técnica y financiera. Y desde la etapa de ejecución adelantar medidas de seguimiento y control.	Contratante - Área de Supervisión Dirección jurídica y administrativa Contratista
Contratos sin cláusulas de confidencialidad o controles técnicos	Contractual	Baja	Dificultad para exigir el cumplimiento contractual o aplicar sanciones.	Contar con la revisión técnica y jurídica previa de los documentos contractuales.	Contratante - Dirección Jurídica y Administrativa - Área Técnica y de Supervisión Gestión Contractual
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 la 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 Contratista

Sobrecarga del supervisor o falta de asignación.	Contractual	Baja	Deficiente seguimiento y control.	Aumento del riesgo de incumplimiento. Responsabilidad disciplinaria o fiscal. Afectación en la ejecución de los proyectos misionales de la entidad.	Contratante - Dirección Jurídica y Administrativa
Incumplimiento en la entrega de los bienes objeto del suministro (el contratista no realiza las entregas de los bienes en los tiempos, cantidades o condiciones pactadas, afectando la continuidad de las operaciones o servicios que dependen del contrato.)	Ejecución	Baja	Retrasos operativos o suspensión de actividades institucionales por falta de insumos o materiales. Pérdida económica o deterioro de bienes, si los productos entregados no cumplen con las especificaciones técnicas o llegan fuera del plazo útil. Posibles controversias contractuales, incluyendo la imposición de multas, sanciones o la necesidad de terminar anticipadamente el contrato.	Definir cronogramas de entrega claros y realistas, acordes con las necesidades de la entidad y la capacidad logística del proveedor. Exigir garantías de cumplimiento y calidad. Realizar seguimiento y control periódico por parte del supervisor o interventor, verificando avances y cumplimiento de plazos. Planificar entregas parciales o escalonadas, para reducir el riesgo de incumplimiento total y permitir acciones correctivas tempranas.	Contratante - Dirección Jurídica y Administrativa Aérea Técnica y de Supervisión Contratista

Fallas en la coordinación logística que afecten la entrega oportuna de bienes y servicios.	Ejecución	Baja	Retrasos en la cadena de suministro que afectan la prestación de servicios o el cumplimiento de metas institucionales. Incremento de costos operativos por reprogramaciones. Reclamaciones contractuales o sanciones por incumplimiento en los tiempos o condiciones pactadas. Afectación reputacional.	Incluir cláusulas contractuales sobre penalizaciones, cumplimiento y planes de contingencia. Mantener comunicación permanente y fluida con el contratista.	Contratante - Aérea Técnica y de Supervisión Contratista
Sobrecostos o mala gestión del presupuesto de medios.	Ejecución	Baja	Desviación del presupuesto general de marketing. Dificultad para justificar gastos ante auditoría o finanzas. Riesgo de fraude o malversación.	Implementar controles financieros y conciliaciones periódicas de inversión vs. facturación. Exigir reportes de inversión certificados por los medios. Incluir cláusulas de transparencia y auditoría en el contrato.	Contratante - Dirección Jurídica y Administrativa - Área Técnica y de Supervisión - Coordinación Financiera
Incumplimiento en la entrega o ejecución de campañas y/o divulgación de medios	Ejecución	Baja	Pérdida de exposición de marca, eventos, o retraso en campañas clave. Impacto negativo en objetivos comerciales o reputacionales. Posibles penalidades contractuales o conflictos legales.	Establecer indicadores de desempeño (KPIs) y cronogramas claros en el contrato. Incluir cláusulas de penalización por retrasos o incumplimientos. Realizar seguimiento periódico del avance mediante reportes o reuniones semanales.	Contratista

Cambios en las condiciones económicas externas (crisis, tasas de interés)	Ejecución	Media	Dificultad para cumplir obligaciones financieras. Disminución del valor inicial pactado en el contrato.	Hacer análisis de sensibilidad y escenarios. Diseñar planes de contingencia financieros. Ajustar el PAA según la coyuntura económica.	Contratante Dirección Jurídica y Administrativa - Área Técnica y de Supervisión - Coordinación Financiera - Planeación
No trámite de la etapa de liquidación del contrato en términos.	Poscontractual	Media	Incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa o en el contrato. Posible responsabilidad disciplinaria o sanciones para el supervisor o el responsable del contrato. Imposibilidad de exigir garantías o sanciones posteriores si no se liquidó a tiempo.	Establecer alertas automáticas o recordatorios sobre fechas de liquidación. Definir responsables claros del proceso de cierre (supervisor, interventor, área jurídica o financiera). Realizar revisión previa de obligaciones pendientes para evitar retrasos.	Contratante - Área Técnica y de Supervisión

YENNI CATHERINE RAMÍREZ TORRES
Coordinadora Técnica y de Producción.
Supervisora.

Proyectó: Leidy Julieth Carranza Suárez – Abogada Esp. Gestión Comercial (Contratista).
Revisó: Paola Andrea Forero Gómez – Líder Comercial, de Proyectos y Mercadeo (Contratista)
Revisó: Angela Ávila Carvajal – Profesional Administrativa (Contratista)
Revisó: Iván Mahecha Martínez – Asesor Financiero (Contratista)