

RESOLUCIÓN No. 051 de 2020

"Por la cual se modifica la Resolución 031 de 2019"

LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 004 de 2016,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en el artículo cuarto del Acuerdo 004 de 2016, Canal Capital tiene por objeto principal, la operación, prestación y explotación del servicio de televisión regional establecido en las Leyes 182 de 1995 y 335 de 1996, atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo No. 019 de 1995 expedido por el Concejo de Bogotá y en las demás normas que modifiquen o adicionen el régimen establecido para el servicio de televisión regional.

Que mediante Resolución No. 031 de 2019, se aprobó el Manual de Contratación, actualmente vigente.

Que se ha evidenciado por parte de la administración actual, que el documento denominado "*Condiciones mínimas de contratación*", ha venido siendo replicado en el documento "*Estudios previos*" evidenciando que se trata de una reproducción innecesaria de información que incrementa el desgaste administrativo y genera riesgos de contradicción involuntaria.

Que en ese orden se considera pertinente suprimir el formato denominado "*Condiciones mínimas de contratación*" en los procesos de contratación del Canal, y que los estudios previos, con sus soportes, sean el insumo con base en el cual se estructure la etapa precontractual. En ese orden, se considera necesario eliminar del manual la referencia a este documento y la necesidad de su existencia en el proceso de contratación.

Que para efectos de guardar la coherencia en la estructura de los procesos de contratación, deben reasignarse obligaciones de las áreas en cuanto al origen de los documentos que soportarán la etapa precontractual de la contratación del Canal y las responsabilidades de las mismas.

Que, en el mismo sentido, en ejecución de algunas previsiones del manual, se han evidenciado circunstancias que dificultan y retrasan los tiempos requeridos para la contratación, las anteriores situaciones, se han presentado, por efectos de revisiones de áreas del Canal que no son necesarias para la estructuración de los Estudios Previos. Tal es el caso de la suscripción de los Estudios Previos por parte de la Subdirección Financiera.

Que si bien es importante contar con el aval de la Subdirección Financiera para la estructuración y la etapa precontractual en algunos casos cuando la complejidad de la contratación lo amerite, esto no aplica para la mayor cantidad de contratos, que maneja Canal Capital, como son los de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Que en ese orden de ideas y en desarrollo de los principios de economía y celeridad, se considera pertinente dejar a juicio del área que estructura técnicamente, la suscripción o visto bueno por parte de la Subdirección Financiera de los Estudios Previos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Suprimir el documento "*Condiciones mínimas de contratación*" como documento o insumo necesario para iniciar, o adelantar proceso de contratación alguno. En ese orden, se entiende inexistente la necesidad de contar con este documento, cuya referencia se extingue a partir de la publicación del presente acto administrativo.

Artículo 2. Modificar el numeral 2.5.15. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, el cual quedará así:

"2.5.15. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES"

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Coordinación Jurídica, quien, es responsable de la administración documental de los documentos contractuales y de la creación del expediente virtual respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de los archivos físicos.

I. DEPENDENCIAS.

Serán responsables de la administración de la documentación propia de la planeación del proceso contractual y de los documentos del contratista en caso de tratarse de contratación directa.

Dentro de los documentos propios del proceso de planeación contractual se encuentran, entre otros: los estudios previos, análisis del sector y/o estudios de mercado y certificado de disponibilidad presupuestal, los cuales deberán ser entregados a la Coordinación Jurídica debidamente archivados en una carpeta y foliados, al realizar la solicitud de contratación, con todos los soportes que se consideren.

*En cuanto a los documentos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los documentos de la contratación deberán ser entregados a la Coordinación Jurídica, debidamente legajados en una carpeta, anexando la lista de chequeo **adoptada por el Canal** que permita a la Coordinación Jurídica verificar que*

se encuentran completos, de lo contrario no será posible adelantar el trámite de contratación.”

Artículo 3. Modificar el numeral 3.3 del Manual de Contratación, el cual quedará así:

"3.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

De conformidad con las normas vigentes, los estudios previos son el soporte de la elaboración del contrato y el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y del proceso contractual, mediante la observancia de todos los presupuestos fundamentales del contrato estatal, como objeto, obligaciones, especificaciones técnicas, fundamentos legales, valor, forma de pago, ejecución, riesgos, presupuesto, entre otros, constituyendo así la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

Previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7º y 12 de la Ley 80 de 1993, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

La definición y elaboración de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos les corresponde a las diferentes dependencias que tengan la necesidad que se pretenda satisfacer con la celebración del contrato, en los siguientes términos:

1. DEPENDENCIA QUE TENGAN LA NECESIDAD

- a. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.*
- b. El objeto a contratar.***
- c. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.*
- d. Forma de pago.*
- e. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
- f. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.*
- g. Designación del supervisor.*
- h. Documentos adicionales o complementarios a los estudios previos por modalidad de contratación.*

2. COORDINACIÓN JURÍDICA

- a. La validación del objeto a contratar, con sus especificaciones.***
- b. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*
- c. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan dicha modalidad.*
- d. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
- e. Criterios de desempate.*

3. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (Para convocatorias públicas, licitaciones o cuando el área que requiera la contratación lo solicite).

- a. Aspectos tributarios, financieros, económicos, contables y presupuestales.
- b. Indicadores financieros.
- c. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Por lo anterior **el documento denominado estudios previos deberá ser suscrito por el Director o Jefe de la dependencia solicitante, al igual que por la Coordinación Jurídica y, cuando el área que requiere la contratación lo considere necesario, la Subdirección Financiera. No obstante, en todos los procesos de selección (convocatoria pública y licitación) deberá contarse con el aval de la Subdirección Financiera).**

Para la elaboración de los estudios previos, el área solicitante deberá tener en cuenta los formatos publicados en la plataforma de Canal Capital (intranet) y el Modelo Integrado de Gestión - MIPG, en el cual se deberá plasmar la siguiente información, además de la indicada para cada modalidad de selección."

Artículo 4. Modificar el numeral 4.6.2.1. PROCEDIMIENTO, el cual quedará así:

"4.6.2.1. PROCEDIMIENTO.

Previo a la solicitud de contratación, la dependencia interesada en la contratación deberá verificar junto en el área de planeación, que la contratación se encuentre establecida dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Una vez realizada la verificación se inicia el proceso de contratación por parte del Jefe de la Dependencia solicitante con el envío de los estudios y documentos previos, con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha establecida para iniciar la ejecución del contrato.

Deberán adjuntarse el certificado de disponibilidad presupuestal y la documentación del contratista, de acuerdo con lo requerido en las listas de chequeo utilizadas por la CANAL CAPITAL. (Persona Natural o Jurídica).

Una vez radicada dicha información en la Coordinación Jurídica, se designará un profesional del área para que sea el encargado de revisar los estudios previos, los cuales deberán estar estructurados con énfasis en la causal de contratación directa que se invoca, así como de verificar que la documentación remitida por la dependencia solicitante se encuentre completa y cumpla con los requisitos legales vigentes. De no estar completa la documentación se devuelve a la dependencia solicitante para que la complementen.

La coordinación jurídica surtirá este trámite dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del área interesada.

*Así mismo, el área interesada solicitará el certificado de no existencia de personal en planta (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se vayan a celebrar con personas naturales). En el certificado mencionado en el numeral anterior Profesional de Talento Humano manifestará que, revisada la planta de personal de **CANAL CAPITAL**, no existe personal de planta o el que existe no es suficiente (según sea el caso) para desarrollar el objeto contractual que se requiere contratar.*

Es importante tener en cuenta que el pago o desembolsos en los contratos que se deriven de la contratación directa deben ser realizados contra entrega de productos o informes.

El profesional designado por la Coordinación Jurídica, se encargará, en conjunto con la supervisión del contrato, de la legalización del contrato; en ese sentido, efectuarán la revisión de las pólizas aportadas por el contratista y una vez estén acordes con lo establecido en el contrato, se remitirá la Coordinación Jurídica para que imparta su aprobación.

A fin que de que el contrato o convenio sea ejecutado, el profesional designado por la Coordinación Jurídica, solicitará a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, cuando el mismo implique recursos.

El plazo de ejecución contractual por regla general se iniciará con la aprobación de la garantía única por parte del competente y la expedición del registro presupuestal; para personas naturales se requerirá además la afiliación a la ARL. En casos excepcionales y por solicitud de la dependencia interesada en la contratación, la cual se verá plasmada en los estudios previos, la ejecución contractual podrá iniciarse con la suscripción del acta de inicio.

El profesional designado por la Coordinación Jurídica, verificará el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, proyectará el documento de comunicación de supervisión o interventoría del contrato generado por la entidad, el cual será suscrito por el Coordinador Jurídico.

NOTA: No se requerirá estudio previo sino de una comunicación de justificación debidamente motivada por el jefe de la Dependencia Interesada y aprobada por el Gerente General, respecto de la contratación de: <<Apremio Inminente>>, <<Contratos de Canje>>, <<Contratos para el Pago de Derechos de Autor y Conexos>> <<Invitación a emitir un evento cultural o deportivo>> y <<Acuerdos de Colaboración – Acuerdos de Medios>>.

Para las modalidades de <<Contratos de Canje>>, <<Contratos para el Pago de Derechos de Autor y Conexos>> <<Invitación a emitir un evento cultural o deportivo>> y <<Acuerdos de Colaboración – Acuerdos de Medios>> bastará la

celebración de un acuerdo con las especificaciones a que haya lugar (aceptación de oferta)."

Artículo 5. Modificar el numeral 4.6.3. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, el cual quedará así:

"4.6.2.1. PROCEDIMIENTO. "4.6.3. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Canal Capital podrá hacer uso de la tienda virtual del estado colombiano, siempre que no existan condiciones de mercado en cuanto a menor precio que resulten más favorables a las ofrecidas por los acuerdos marco vigente.

4.6.3.1. PROCEDIMIENTO.

En caso de hacer uso de alguna de las demás modalidades previstas en el manual de contratación, será responsabilidad el área técnica acreditar que las cotizaciones son inferiores a los precios referencia de la tienda virtual o que las condiciones técnicas ofrecidas por la misma resultan insuficientes.

El área técnica deberá consultar las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios que resulte procedente.

Deberá seleccionar cada proveedor para conocer el valor unitario ofrecido e indicar la cantidad requerida del bien o servicio.

En todo caso para cada proceso de selección deberá consultar las guías vigentes para el uso de la tienda virtual emitidas por Colombia Compra Eficiente las cuales se pueden consultar en: www.colombiacompraeficiente.gov.co.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf.

El área técnica será responsable de radicar ante la Coordinación Jurídica de Canal Capital o quien haga sus veces, los estudios previos del contrato, acompañado del simulador de cotización oportunamente realizado en la página de Colombia Compra Eficiente o el documento que haga sus veces de conformidad con las guías emitidas para tal efecto por el administrador de la tienda virtual del estado colombiano.

La Coordinación Jurídica procederá a verificar los soportes remitidos; de requerirse información o documentación adicional, la dependencia interesada en la contratación será la responsable de gestionar en la oportunidad debida dichos soportes.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar una Orden de Compra, el área técnica debe conocer el Acuerdo

Marco al que se va a vincular, así como su vigencia, en igual sentido el tiempo previsto de cotización para cada caso.

Una vez surtido el procedimiento, Canal Capital emitirá una Orden de Compra al Proveedor que haya ofrecido el menor precio en su cotización por el total de los Productos y Servicios cotizados.

Una vez enviada la Orden de Compra, Canal Capital debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente. Dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la sección "Proveedores": NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>. En consecuencia, Canal Capital no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra. No obstante, Canal Capital procederá, para efectos de control, a numerar en su consecutivo la orden de compra respectiva."

Artículo 6. Todas las demás disposiciones del Manual de Contratación no modificadas mediante la presente Resolución y que no le sean contrarias, continúan vigentes.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, para todos aquellos procesos contractuales radicados y/o solicitados con posterioridad a esta fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARÍA RUIZ PEREA
Gerente General

Elaboró: Luis Eduardo Páez Pacheco – Asesor Secretaría General 
Revisó: Olga Lucía Vides Castellanos – Coordinadora del Área Jurídica 
Aprobó: Catalina Moncada Cano – Secretaria General