1. OBJETO

Este instructivo tiene por objeto la elaboración del contrato y aprobación de las garantías que se generan de las necesidades de las dependencias del Canal Regional de Televisión del Caribe – Telecaribe independiente de su objeto y que deben ser remitidos a la Secretaría General de Telecaribe.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica desde la elaboración del contrato hasta la aprobación de las garantías, si es el caso.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Secretario General hacer cumplir el presente instructivo.

4. DEFINICIONES

4.1. Estudios previos

Los estudios son el documento de análisis encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

4.2. Tipo de contrato

Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos de voluntades a celebrar teniendo en cuenta las características, especificaciones, actividades y en general las prestaciones u obligaciones que se derivan de dicho acuerdo contractual, dentro de las cuales se encuentran, entre otros, los de obra pública, compraventa, producción, prestación de servicios, arrendamiento, prestación de servicios profesionales, cesión de derechos, etc.

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP

Se expide con el objeto de que antes de iniciar cualquier proceso contractual que afecte las apropiaciones presupuestales se verifique y garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

COPIA CONTROLADA

4.4 Registro presupuestal

Es una operación contable que se realiza para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente la vigencia, el concepto y los recursos de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de legalización del contrato.

4.5. Garantías

Las garantías son esencia de un contrato accesorio, cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de una obligación principal, su subsistencia, por tanto, está ligada a la existencia de la principal.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Entrega de documentos al área de Secretaría General

Una vez el Profesional universitario de compras, recopile toda la información contractual, enviará al área de Secretaria General, los documentos contractuales en la cual dejará constancia de la fecha de entrega de los documentos y su firma en la lista de chequeo GL-240-44-01.

5.2. Elaboración de contratos

Una vez se verifique el cumplimiento de las condiciones previas y/o documentos necesarios para la futura contratación y se haya identificado plenamente al proponente mas favorable, el Secretario General y/o a quien éste delegue, dentro de los dos (2) días siguientes, asignará un consecutivo y elaborará la minuta del contrato correspondiente, para proceder a su impresión en dos ejemplares del mismo tenor.

5.3. Trámite de formalización del contrato

Impreso el contrato y previo Vºbº del Secretario General, éste enviará al Gerente y al supervisor del contrato, para la firma de ambos originales, y una vez suscritos serán devuelto a la secretaria de Secretaría General, quien será la persona encargada de citar al contratista para la suscripción del contrato y dirigirlo al área de presupuesto para la legalización del contrato (registro presupuestal) a través del formato Relación de contratos entregados a Presupuesto para Registro Presupuestal GL-240.44.05.

En caso que el contratista no resida en el Área Metropolitana de Barranquilla, lo enviará por cualquier medio eficaz, al contratista para la suscripción y posterior envío al Canal.

COPIA CONTROLADA

En caso de garantías, el contratista deberá constituir a favor de Telecaribe las respectivas pólizas, y el Secretario General y/o a quien éste delegue proyectará las mismas mediante un acta de aprobación de garantías y será enviado a Gerencia para su respectiva firma.

5.4 Expediente contractual

Después de realizar los pasos antes señalados la Secretaria del Secretario General deberá solicitar a archivo la marcada del legajo correspondiente, una vez devuelto lo foliará y archivará.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Lista de chequeo GL-240.44.01
Contrato de Compra y venta GL-240.44.10
Contrato de Producción GL-240.44.11
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales GL-240.44.12
Contrato de Prestación de Servicios GL-240.44.13
Contrato de Cesión de Derechos de Emisión de Programas de Televisión GL-240.44.14
Contrato de Asociación GL-240.44.15
Contrato de Obra GL-240.44.16
Contrato de Arriendo GL-240.44.16
Contrato de Coproducción GL-240.44.19
Acta de aprobación de garantía GL-240.44.18
Relación de contratos entregados a Presupuesto para Registro Presupuestal GL-240.44.05

7. ANEXOS

No aplica

8. FIRMAS

Elaboró _____

Revisó _____

Aprobó _____

COPIA CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrés Herazo Gutiérrez	Aníbal Gutierrez Oyola	Fabián Pinedo
Secretario General	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad