



**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL PROCESO
CONTRACTUAL - CONTROVERSIAS CONTRACTUALES POR FALTA DE
PLANEACIÓN Y DEFICIENCIA EN LA SUPERVISIÓN - CANAL REGIONAL DE
TELEVISION – TEVEANDINA S.A.S (CANAL TRECE) PARA LAS VIGENCIAS
2026-2027.**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	2
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	3.5
5. GLOSARIO.....	4
6. IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS QUE GENERAN DEMANDAS Y CONDENAS CONTRA TEVEANDINA.....	5
7. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE TEVEANDINA.....	5
8. RESPONSABILIDADES ASUMIDAS POR LA SUPERVISION.....	12
9. EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	12
10. RECOMENDACIÓN DE PPDA 2026-2027.....	14

1. INTRODUCCIÓN

Que el CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S. en adelante TEVEANDINA



S.A.S., tiene por objeto principal la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en las Leyes 182 de 1995, 335 de 1996 y 680 de 2001 y, así mismo, presta, opera y comercializa el servicio público de televisión regional, para lo cual desarrolla las actividades enmarcadas en la producción, coproducción, programación, emisión y comercialización, y en general todas actividades que conducen al desarrollo del objeto social para el cual fue creada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, con sujeción a las normas especiales legales vigentes de derecho privado.

Que mediante el Decreto 878 de 1998, que aprobó los Estatutos Internos y demás reformas estatutarias, se estableció que la Entidad tiene como actividades principales, el manejo, la explotación y la comercialización del servicio de televisión dentro del territorio nacional, e igualmente, la prestación de servicios de comercialización de espacios en medios de comunicación, así como en eventos desarrollados para los mismos.

Que TEVEANDINA S.A.S., desarrolla su actividad contractual enmarcada dentro de los postulados del derecho privado, así como las condiciones normativas indicadas en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y su Manual de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 003 de 2023 y las normas que lo modifiquen o adicionen, y para el desarrollo de su objeto principal y el funcionamiento de la Entidad, es así que 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 sus estatutos.

"Somos el medio de comunicación público regional de mayor cobertura en Colombia, que crea, produce, emite y comercializa contenidos y proyectos transmedia, con el fin de visibilizar e impulsar la inclusión, diversidad y riqueza cultural desde una perspectiva joven, generando identidad, entretenimiento y educación en nuestras regiones."

2. OBJETIVOS PPDA

a) Objetivo General.

El presente instructivo tiene como propósito concientizar el cumplimiento normativo en la contratación estatal, con el ánimo de propender por la disminución de los procesos judiciales



en contra de TEVEANDINA S.A.S

b) Objetivo específico.

Propender por la correcta ejecución de los recursos públicos contratados por el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., mediante el reforzamiento del conocimiento normativo y de los requerimientos para la celebración de contratos que contribuyan a una adecuada gestión de los recursos públicos, favoreciendo la reducción de demandas en contra del Canal y, en consecuencia, la disminución de pagos por concepto de conciliaciones y sentencias judiciales.

3. ALCANCE PPDA.

Las recomendaciones para la mitigación de riesgos dentro de la suscripción y ejecución de la contratación, para prevenir posibles demandas, aplicables a todas las dependencias de CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA S.A.S, las cuales quedan vinculadas al compromiso de aplicarlas y velar por su estricto cumplimiento. Teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Dirección Jurídica y Administrativa y el Comité de Conciliación procede a analizar la actividad litigiosa de la Entidad.

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación y de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación pública

Decreto 1082 de 2015: Compila y reglamenta la normativa en contratación pública, incluyendo la obligación de realizar un análisis del sector desde múltiples perspectivas (legal, comercial, financiera, organizacional y técnica)

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción, fortalece mecanismos de prevención, investigación y sanción.

Decreto 1510 de 2013: Reglamenta el sistema de compras y contratación pública

Decreto 092 de 2017: Regula la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

Ley 640 de 2001 Ley de Conciliación.

Ley 2220 de 2022 Estatuto de Conciliación

Guía para la generación de Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



Manual de contratación de TEVEANDINA S.A.S- Acuerdo 003 de 2023

Manual de Supervisión de TEVEANDINA S.A.S

Circular N° 007 de 2025 de la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado

Guías y Directivas de Colombia compra eficiente y aplicativos SECOP.

Demás normativa interviniente en la contratación estatal y en especial con entidades de economía mixta determinada como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

5. GLOSARIO

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

Capacidad técnica y experiencia: Se debe demostrar la trayectoria relevante en proyectos similares, que puede ser evaluada a través de la experiencia específica y la calidad técnica de la propuesta.

Capacidad financiera: Se evalúa la solidez económica del contratista para poder ejecutar el contrato.

Capacidad organizacional: Se analiza la estructura, los recursos y los procesos del contratista para cumplir con las obligaciones contractuales.

Análisis del sector: La entidad debe realizar un análisis del sector relacionado con el objeto de contratación durante la fase de planeación.

Requisitos de idoneidad y experiencia: Las entidades deben verificar que los aspirantes tengan la formación académica y experiencia laboral requeridas y no se encuentren incursos en inhabilidades o incompatibilidades legales o constitucionales.

Formalización: Se refiere al proceso de formalización e implementación del acuerdo. Una vez firmado, el contrato adquiere personalidad jurídica.



Cumplimiento de obligaciones: Es el propósito principal de la ejecución, donde cada parte realiza las acciones que le corresponden según lo acordado.

Política de Prevención del Daño Antijurídico: Documento adoptado en TEVEANDINA S.A.S, mediante el cual se previene aquellas situaciones administrativas, técnicas, jurídicas o de cualquier índole que puedan significar reclamaciones judiciales o demandas contra los intereses de la entidad.

6. IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS QUE GENERAN CONDENAS Y DEMANDAS EN CONTRA DE TEVEANDINA S.A.S PARA FORMULAR PPDA.

La Dirección Jurídica y Administrativa y el área líder de contratación en cumplimiento de las acciones establecidas en la política de prevención del daño antijurídico y una vez identificadas las causas generadoras del daño antijurídico puso en conocimiento del Comité de Conciliación el proyecto de instructivo para consideración y comentarios de sus miembros y su posterior aprobación.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE TEVEANDINA S.A.S

Se efectuó por parte de la Dirección Jurídica y Administrativa la revisión de los procesos judiciales promovidos en contra de la Entidad de los dos últimos años, identificando los hechos y argumentos de los demandantes, con el fin de establecer las causas que generaron ese tipo de acciones.

Con base en los hechos clasificados, se describen a continuación los aspectos que generaron mayor atención para la Entidad:

Contrato AD 005/2010 – Lexía abogados S.A.S, Falta de Planeación genera conciliación ante la procuraduría y en control de legalidad ante Tribunal Administrativo, consejo de estado. Además, inicio de tribunal de Arbitramento terminado por extinción de la causa.

Contrato 422 de 2022 – Indagación Preliminar – Proceso Auditor de la CGR – Falta de supervisión – Soportes de cumplimiento.

Contrato 428 de 2022 – Indagación Preliminar – Proceso Auditor de la CGR – Falta de supervisión – Soportes de cumplimiento.

Contrato 621 de 2023 – Solicitud de revocatoria Directa – Controversias contractuales – Tutela – Denuncia ante transparencia de la Republica.



TIPO DE ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL: CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

7.1 Actuaciones Jurídicas Comunes

La jurisdicción de lo contencioso administrativo y tribunales de arbitramento (Jueces, Magistrados y Árbitros) interpretan situaciones jurídicas de intervención las siguientes:

a) Incumplimiento contractual por falta de planeación.

- **Falta de planeación:** Una planeación deficiente del proceso contractual es una causa significativa de conflicto, especialmente en la contratación pública.
- **Actuaciones administrativas:** Controversias sobre la validez de actos administrativos durante la estructuración del contrato, como la revocación del acto de apertura o adjudicación.

b) Deficiencia en la supervisión: informes de supervisión, rechazo de productos por calidad, terminación unilateral, multas, nulidades entre otros.

- **Ejecución indebida o tardía:** Una o ambas partes no cumplen con sus obligaciones contractuales o las cumplen de forma extemporánea.
- **Desequilibrio económico:** Modificaciones que alteran el equilibrio económico originalmente pactado.

c) Consecuencias.

- Procesos judiciales – Tribunales de arbitramento.
- Hallazgos por entidades de control, quejas y denuncias.

Recomendaciones precontractuales como PPDA.

- **Selección adecuada:** Definir con claridad la modalidad de contratación a aplicar, garantizando el cumplimiento de los requisitos previos establecidos en la ley y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Planificación detallada:** En los procesos de contratación estatal es fundamental realizar una planificación exhaustiva, acompañada de estudios y documentos previos que identifiquen con precisión los requerimientos, especificaciones técnicas y posibles riesgos asociados.
- **Identificar riesgos:** Analizar de manera minuciosa el contrato y sus cláusulas con el fin de identificar riesgos específicos, e incorporar medidas preventivas para su mitigación, tales como



la exigencia de garantías mediante pólizas o los mecanismos previstos en la ley.

- **Redactar con claridad:** Utilizar un lenguaje técnico y comprensible que establezca de forma inequívoca los términos, obligaciones, responsabilidades y consecuencias contractuales, con el propósito de evitar ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- **Asesoría legal:** Contar con el acompañamiento del área jurídica o de asesores especializados durante la elaboración y revisión del contrato, asegurando que el documento sea legalmente sólido, coherente y conforme con la normativa vigente.

Recomendaciones durante la ejecución como PPDA.

- **Comunicación constante:** Mantener una comunicación fluida, transparente y documentada con la otra parte, a fin de anticipar y resolver oportunamente cualquier situación que pueda generar controversias o incumplimientos.
- **Documentar todo:** Conservar un registro completo y ordenado de todas las comunicaciones, decisiones, informes y acuerdos derivados de la ejecución contractual. Esta práctica resulta fundamental para respaldar las actuaciones de la entidad en caso de reclamaciones o controversias.
- **Monitoreo continuo:** Implementar un plan de seguimiento y supervisión que contemple indicadores de gestión y mecanismos de control, permitiendo identificar desviaciones y adoptar medidas correctivas en tiempo oportuno.
- **Gestión de cambios:** Establecer un procedimiento formal para la gestión de cambios contractuales. Toda modificación sustancial deberá quedar debidamente documentada y formalizada mediante los respectivos otrosíes o anexos al contrato.
- **Cumplir los pagos:** Garantizar el cumplimiento de los pagos y demás obligaciones contractuales dentro de los plazos establecidos. En caso de presentarse demoras justificadas, estas deberán comunicarse oportunamente a la contraparte, explicando las razones y estableciendo un nuevo cronograma acordado.

Recomendaciones ante posibles diferencias como PPDA.

- **Búsqueda de acuerdos conciliatorios:** En caso de presentarse dificultades en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, procurar una comunicación directa y oportuna con la otra parte, con el fin de exponer la situación y buscar soluciones consensuadas que



eviten la generación de controversias o reclamaciones formales.

- **Gestión documental y solicitudes formales:** En el marco de la contratación estatal, toda comunicación relacionada con el desarrollo del contrato debe realizarse por escrito. Las solicitudes, observaciones o requerimientos sobre entregas, plazos, calidad o cumplimiento deben radicarse formalmente, generando evidencia documental que respalde las actuaciones y permita identificar eventuales incumplimientos.
- **Recolección y conservación de evidencia:** Documentar de manera sistemática los hechos que puedan constituir incumplimientos contractuales, mediante actas, informes, cronogramas, correspondencia, y solicitudes de modificación, adición o prórroga. Esta documentación servirá como respaldo probatorio en eventuales procesos administrativos o judiciales.
- **Apoyo institucional y asesoría jurídica:** Cuando no sea posible resolver la situación directamente en el marco de la supervisión, se debe acudir a los mecanismos institucionales de apoyo, tales como los comités de contratación, la Subdirección o Dirección Jurídica, la Gerencia o las instancias competentes de asesoría y control, a fin de definir las acciones legales y administrativas que correspondan.

Adicionalmente se deben tener en cuenta otras acciones que son indispensables en la contratación estatal.

Labor de supervisión y la Interventoría en el marco del PPDA.

- **Designación formal de la supervisión:** La supervisión debe designarse mediante acto administrativo debidamente motivado, garantizando que el supervisor cuente con las competencias técnicas, administrativas y jurídicas necesarias para el adecuado seguimiento del contrato.
- **Contratación de la interventoría:** Cuando la naturaleza, complejidad o valor del contrato lo requieran, deberá contratarse una interventoría externa que complemente la labor de supervisión y asegure el control técnico, financiero y jurídico del proceso contractual.
- **Comités de seguimiento:** Es recomendable realizar comités periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución contractual, en los que participen el supervisor, el interventor (si aplica) y las dependencias involucradas. Estos espacios permiten identificar oportunamente desviaciones, adoptar correctivos y dejar constancia documental de las decisiones tomadas.
- **Responsabilidad preventiva:** Tanto el supervisor como el interventor cumplen un papel



esencial en la prevención del daño antijurídico, al verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, promover la transparencia y advertir sobre posibles riesgos o irregularidades que puedan comprometer la responsabilidad de la entidad.

Acciones posibles de aplicar:

- Establecimiento de cronogramas y seguimiento: Definir cronogramas detallados y líneas de seguimiento que faciliten la coordinación entre las partes, permitiendo el control efectivo del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la detección temprana de desviaciones.
- Definición clara de entregables: Precisar de manera concreta los entregables a cargo del contratista, identificando las obligaciones específicas que debe ejecutar para acreditar el cumplimiento del objeto contractual.
- Autonomía y medios del contratista: Dejar claramente establecido que, en virtud de la autonomía que le asiste para el desarrollo de las actividades contratadas, el contratista deberá utilizar sus propios recursos, elementos y herramientas, salvo que en el contrato se disponga lo contrario.
- Interventoría por insuficiencia de personal: En los casos en que se evidencie la inexistencia o insuficiencia del personal de planta para realizar la supervisión adecuada del contrato, deberá evaluarse la procedencia de contratar una interventoría externa, estableciendo parámetros específicos de control y seguimiento.
- Análisis de productos esperados: Incorporar en los estudios y documentos previos un análisis detallado de los productos o resultados esperados, con el fin de contar con criterios objetivos de evaluación y verificación del cumplimiento contractual.
- Cumplimiento de informes y formatos: Garantizar el diligenciamiento oportuno y completo de los formatos institucionales de informes y certificados de supervisión, los cuales constituyen soporte documental esencial para acreditar la correcta ejecución contractual.
- Articulación con los sistemas institucionales: Asegurar que los procesos de contratación se desarrollen en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la planeación estratégica institucional y el Manual de Planeación ME-PE-M01, promoviendo la corresponsabilidad en el cumplimiento del objeto contratado y en la prevención del daño antijurídico.

Con lo anteriormente expuesto de no darse estricto cumplimiento nos avocamos a las siguientes posibilidades litigiosas establecidas en la norma cuando se acude a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

7.2. Acción Contractual por legalidad.

Tipo De Reclamación: Controversias contractuales ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativo/Tribunal de Arbitramento ante Cámara de Comercio

Sub Causas

- Falta de rigurosidad en los comités de contratación en análisis de documentos, en respuestas a observaciones y ponderación.
- Iniciar actividades contractuales sin que estén cumplidos la totalidad de los elementos requeridos por la ley y por el manual de contratación para la ejecución del contrato.
- Incumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual
- Seguir ejecutando actividades por parte del contratista, una vez expirado el plazo contractual
- Hallazgos de organismos de control, quejas y denuncias.

Recomendación

Los comités de contratación deben realizar evaluaciones rigurosas y objetivas de los pliegos de condiciones, formulando las observaciones necesarias para garantizar su claridad, coherencia y conformidad con la normativa vigente. Asimismo, deben permitir y valorar las subsanaciones que procedan, efectuar nuevas evaluaciones cuando sea necesario, aplicar los criterios de ponderación de manera estricta y proceder a la adjudicación únicamente cuando se tenga plena certeza de que la propuesta seleccionada es la más favorable para los intereses de la entidad.

De igual forma, el supervisor designado deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de la suscripción del acta de inicio. Durante la ejecución, deberá realizar seguimiento permanente, documentar las actuaciones relevantes y certificar el recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras contratadas, en cumplimiento de sus funciones y en observancia de los principios de la PPDA.

7.3. Acción Contractual por actuaciones.

Tipo De Reclamación: Controversias contractuales ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativo/Tribunal de Arbitramento ante Cámara de Comercio

Sub Causas

- a) Ausencia de Informes de supervisión.
- b) Deficiencias en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto y las obligaciones contractuales. Pérdida de competencia temporal para liquidar los contratos.

Recomendación

- 1- El supervisor tiene la obligación de verificar el formato de informe de actividades por parte del contratista de los informes contractuales.
- 2- El supervisor previo a realizar los pagos pactados contractualmente, debe revisar la acreditación de requisitos del pago y cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, conforme a la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.
- 3- Los supervisores de contrato deberán solicitar a los contratistas la entrega y denominación de los archivos electrónicos soporte de las actividades realizadas, frente a cada obligación específica y general establecidas en el contrato y que provienen de los estudios previos.
- 4- Mantener actualizado el expediente contractual sea electrónico o físico según sea la necesidad.
- 5- Se deberá radicar en el sistema de gestión documental ORFEO los informes de ejecución por ellos emitidos, con el fin de que reposen en el archivo físico y/o virtual del expediente contractual.
- 6- Oportunidad en la elaboración de actas de inicio, parciales, finales de liquidación por las partes en contratos de servicios y obra, aunque si bien es cierto que al tenor de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en aquellos eventos de terminación anticipada deberá surtirse la correspondiente liquidación, para realizar el corte de cuentas respectivo. Por lo que es preciso indicar que, corresponde al supervisor del contrato, adelantar el respectivo trámite de liquidación, incluida la revisión y aprobación del informe final ejecución y la elaboración y radicación de la eventual liquidación.
- 7- En los contratos de prestación de servicios (en los que por disposición contractual o por otros motivos sea necesaria la liquidación) y en los demás contratos, de tracto sucesivo, celebrados por la Entidad, el supervisor del contrato deberá elaborarla dentro del término pactado.
- 8- Teniendo en cuenta los lineamientos jurídicos, establecidos por norma, en relación con la liquidación de contratos por parte de las entidades estatales, de Colombia Compra Eficiente, la liquidación se constituye no solamente como la etapa final de la actividad contractual de las entidades estatales, sino como el escenario propicio para que las partes que componen dicha relación contractual, efectúen un verdadero y riguroso balance de la ejecución y demás prestaciones derivadas del negocio jurídico, en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros y contables, con el fin de declararse a paz y salvo, para lo cual, podrán incluir en la respectiva acta los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- 9- Se debe realizar un estricto seguimiento a los cronogramas de actividades establecidos, y cumplimiento de las obligaciones que permita generar alertas tempranas frente a posibles incumplimientos parciales o totales que pongan en riesgo la ejecución del contrato y la satisfacción de la necesidad de la Entidad.
- 10- Ante la generación de una alerta temprana, en el que se requiera al contratista o se conmine



al cumplimiento, se debe vincular también a las aseguradoras o compañías garantes.

8. RESPONSABILIDADES ASUMIDAS AL EJERCER LA SUPERVISION

1. La ley 1474 de 2011 y demás normas se estableció las mismas responsabilidades del ordenador del gasto al supervisor en la vigilancia de los recursos públicos.
2. El supervisor certifica que el contratista desarrolló las actividades en virtud de las obligaciones específicas del contrato suscrito con la entidad, las cuales se encuentran revisadas y aprobadas en el formato de Informe de Actividades presentado por el contratista y lo hace responsable solidario de cualquier acción administrativa, disciplinariamente, fiscal y judicialmente.
3. La ley establece un procedimiento para conminar los incumplimientos, establecer multas y declarar siniestros y lo hace responsable de la acción u omisión en caso de procesos judiciales y/o tribunales de arbitramento.

9. DOCUMENTOS MINIMOS EN EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Los siguientes son los documentos mínimos de ejecución contractual que deben ser suscritos:

Por el supervisor y/o interventor del contrato:

- Acta de inicio (*cuando aplique*).
- Certificado de cumplimiento.
- Aprobación de pólizas (*cuando aplique*).
- Soportes asociados a las órdenes de pago y/o facturas.
- Verificación de los soportes del informe de actividades.
- Modificaciones sustanciales del contrato, como actas de suspensión, reinicio y demás situaciones contractuales que se presenten durante la ejecución.
- Verificación del cargue de información en las plataformas institucionales, mediante el respectivo registro o evidencia que lo soporte. Conforme al manual de contratación.
- Convocatoria para procesos sancionatorios o declaratorias de incumplimiento.
- Acta de liquidación
- Expediente contractual.

Por el contratista:

- Requisitos de perfeccionamiento (*pólizas, seguridad social y seguridad industrial, según aplique*).
- Informes periódicos de ejecución.
- Productos o servicios entregados conforme a lo contratado.
- Informe final de ejecución.
- Cesión de derechos (*si aplica*).



- Actualización de pólizas y RCE.
- Paz y salvos con terceros.

Nota: El supervisor del contrato y/o convenio deberá abstenerse de publicar la información sensible o reservada en los términos de ley, o publicarla tomando las medidas a que haya lugar para censurar los campos específicos que contengan este tipo de información.

Es importante tener en cuenta que los archivos deben cargarse con las firmas correspondientes, si aplica, y en su versión final (preferiblemente, no editables).

Con el propósito de brindar uniformidad a la ordenación de los soportes que conforman el expediente contractual de la plataforma contractual, se sugiere que los archivos a cargar sean nombrados conforme a los tipos documentales que se enuncian en las Hojas de Control para los Expedientes Contractuales puesto que se encuentran alineados a su vez con las Tablas de Retención Documental.

De igual manera, se sugiere unificar los archivos mediante el uso de carpetas comprimidas de forma tal que se brinde una estructura clara del orden de los documentos cargados en plataforma, para facilitar su consulta por los grupos de interés.

Es responsabilidad del supervisor con el visto bueno del área cargar y/o exigir carga o entregar al sistema de gestión documental la información completa del contrato objeto de supervisión.

Es importante precisar que el presente instructivo, en asocio con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, establece unos mínimos la ejecución de los contratos, más no limita la cantidad y forma de documentos a cargar, ni los demás procedimientos que se estén aplicando para el cumplimiento de la supervisión del contrato y la correcta ejecución de contrato.

Conforme con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos que intervienen en la ejecución y liquidación de contratos celebrados por la TEVEANDINA S.A.S, en calidad de supervisores o los contratistas que tienen obligaciones contractuales de apoyo a la supervisión, son responsables por sus actuaciones y omisiones en el ejercicio contractual, razón por la cual, se recuerda la importancia de atender los deberes, las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones atinentes al ejercicio de la supervisión contempladas en los manuales de Contratación y Supervisión, adoptados por la Entidad.

10. RECOMENDACION DE FORMULACION DE POLITICA PUBLICA DE DAÑO ANTIJURIDICO PARA LA VIGENCIA 2026-2027.



La Dirección Jurídica y Administrativa se permite someter a su consideración ante este comité como **Política de Prevención de Daño Antijurídico para el bienio 2026 y 2027 las controversias contractuales por falta de planeación y deficiencia en la supervisión.**

Agradezco a ustedes que realicen el análisis correspondiente y se brinde la aprobación para el desarrollo de la política pública ante la AGENCIA DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO a través de la plataforma Ekogui bajo la circular Nro. 007 de 2025.

Con lo anterior queda presentada la PPDA ante este comité según la normatividad vigente y una vez surtida su aprobación se realizará la implementación correspondiente.

Atentamente,

JONATHAN NIETO PIEDRAS
Director Jurídico y Administrativo

Proyectó: Nathalia Rodríguez Montaña. Abogada (Contratista)

Proyectó: Carol Viviana Beltrán (Apoyo Administrativo)

Revisó: Ana Roció Linares Palacio. Abogada (Contratista)

Aprobó: Jonathan Nieto Piedras - Director Jurídico y Administrativo