

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	
1 DATOS ÁREA TÉCNICA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA ASESORA JURÍDICA NOMBRE DEL COLABORADOR QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO: JORGE QUINTERO LEE EXTENSIÓN DE CONTACTO: NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO: JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ
2 DATOS DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO: Servicios Jurídicos CÓDIGO DEL PLAN DE ADQUISICIONES: 8104069 EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar los servicios profesionales de abogado para ejercer la representación judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativa de la Entidad en los procesos o trámites que le sean asignados, así como brindar el apoyo jurídico en la revisión y atención de las consultas, peticiones, requerimientos y conceptos que sean requeridos por RTVC y sus áreas misionales.
3 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	Mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 de la Notaria 34 del Círculo de Bogotá D.C., se constituyó la Sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC como nuevo gestor del servicio público de televisión y radio, como quiera que su objeto social establece: "La Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC tendrá como objeto la producción y programación de la radio y televisión públicas". El Decreto 3550 de 2004, determinó la supresión de Inravisión y ordenó su disolución y liquidación. Igualmente, dicha norma estableció que RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- es el nuevo gestor del servicio de radio y televisión pública asignándole todas aquellas funciones que por Ley correspondían a Inravisión. Por otro lado, mediante las actas de liquidación de Inravisión y Audiovisuales se determinó claramente que -RTVC- tenía la obligación de atender en calidad de sucesor procesal, los procesos judiciales en que dichas entidades fueran parte dentro y fuera de la ciudad de Bogotá D.C. Igualmente, en el anexo 10 de la mencionada acta de liquidación final de Inravisión, se acordó lo siguiente: "Artículo Octavo. En caso de que se condene en costas a la contraparte, los valores correspondientes pertenecerán a la Nación - Ministerio de Comunicaciones, y la sociedad -RTVC- deberá efectuar los trámites correspondientes para que su pago se le haga a dicha entidad". Adicionalmente, -RTVC- tiene a cargo de manera directa y/o en nombre propio atender las demandas laborales, contractuales y administrativas, las reclamaciones administrativas en por de agotar la vía gubernativa, las acciones de tutela, las acciones de cumplimiento, las acciones populares y las solicitudes de conciliación dentro y fuera de la ciudad de Bogotá D.C., entre otras; así mismo, la entidad debe de adelantar a través de sus apoderados las acciones legales correspondientes para dar trámite a la gestión diaria de los negocios y su actividad empresarial. De igual forma, la entidad atiende múltiples actividades relacionadas con las actuaciones

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	derivadas de títulos ejecutivos que requieren el inicio de las acciones judiciales y extrajudiciales a que haya lugar, así como el cobro de los valores reconocidos como costas procesales dentro de los procesos judiciales en los que actúa -RTVC- directamente o como sucesor procesal de la extinta Inravisión. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de cartera adoptado por la Entidad. La Oficina Asesora Jurídica de -RTVC- dentro de su estructura cuenta con las Coordinaciones de Gestión Jurídica y de Procesos de Selección, encargadas de la contratación de menor y mayor cuantía de la Entidad y sus áreas misionales, además del área de Representación Judicial. Dentro de las diferentes actuaciones que soporta la Oficina Asesora Jurídica cabe destacar actividades que le permiten a la Entidad y al Estado llevar seguimiento efectivo sobre el avance de cada una de las tareas, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, frente a las diferentes Entidades y autoridades nacionales e internacionales. También es necesario indicar el diligenciamiento de herramientas y bases de datos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en pro de mantener un control y organización de cada una de las actuaciones relacionadas con la representación legal de la Entidad, dentro de las cuales se resalta: - Actualización de bases de datos internas (Procesos judiciales y cobro jurídico). - Registro y actualización Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa de Estado – EKOGUI. - Presentación de informes al MINTIC (Procesos Inravisión) y a las diferentes áreas de la Entidad. Actualización de expedientes contentivos de los procesos judiciales y procedimientos administrativos de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. Para el manejo de estas herramientas y bases de datos, es necesario que la información que reposa en la Entidad y la que se informa por los apoderados judiciales, coincidan con las actuaciones que se evidencian dentro de expediente del juzgado competente y de la autoridad que adelanta los procesos administrativos, esto en aras de mantener información veraz, clara, uniformes y actualizada que, permita a la Oficina Asesora Jurídica monitorear y gestionar de manera más eficaz los procesos judiciales y los procedimientos administrativos donde intervenga -RTVC. Otra de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica es la relacionada con defensa judicial en los procesos en los que Inravisión y -RTVC- hacen parte, así como, de la representación extrajudicial en investigaciones administrativas. Es preciso mencionar que en los procesos relacionados se encuentran acciones constitucionales, tales como, acciones de cumplimiento y acciones de tutela. Adicionalmente, la Entidad atiende las notificaciones y el trámite respectivo de los actos administrativos emitidos principalmente por la ANTV, CRC, ANE y MINTIC, que al año pueden llegar a ser alrededor de 80 actos. De la misma manera, desde la Oficina Asesora Jurídica se lleva a cabo la representación judicial y extrajudicial para lograr el saneamiento predial de los inmuebles en los que se encuentra alojada la red de radio y televisión que fue recibida de Inravisión, la cual está constituida por más de 200 estaciones, de igual forma se adelantan las gestiones jurídicas necesarias para resolver asuntos relacionados con el pago de impuestos prediales, cumplimiento de normatividad ambiental, entre otros temas. Por otro lado, actualmente -RTVC- cuenta con algunos títulos ejecutivos que requieren el inicio de las acciones judiciales y extrajudiciales, entre las que se encuentran el llamamiento a conciliación, demanda ejecutiva u ordinaria declarativa según corresponda
--	---

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	de acuerdo a las condiciones y características del título y de la obligación. De igual forma se requiere el adelantamiento de las acciones necesarias para el cobro del valor reconocido como costas procesales dentro de los procesos judiciales en los que actúa -RTVC- directamente o como sucesor procesal de la extinta Inravisión. Se hace igualmente necesario analizar jurídicamente los expedientes que obran en el archivo de la oficina y verificar el estado de los mismos con el fin de remitir al archivo central los que se encuentren finalizados y adelantar las gestiones necesarias en aquellos en que haya obligaciones pendientes por cumplir a cargo de -RTVC-. Es por lo anterior, se precisa que la planta de personal de -RTVC- resulta insuficiente para satisfacer todas sus funciones a ella asignada; por consiguiente, la Entidad ha suplido esta deficiencia de personal contratando por prestación de servicios parte de su actividad con terceros, lo que le ha permitido con la misión asignada, de forma eficiente y efectiva. Así las cosas, para finales de la vigencia 2020 y el primer semestre del año 2021, para que la Oficina Asesora Jurídica de -RTVC- continúe cumpliendo de manera eficiente con su objetivo y la prestación del servicio, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, dejando claro las condiciones de cumplimiento de contrato con el fin de garantizar el normal funcionamiento, por lo que se requiere de los servicios de una persona con experiencia en el tema, para la realización de actividades del orden jurídico. A la luz de lo anterior, tanto para -RTVC- como para la Oficina Asesora Jurídica, se estima necesario, oportuno y conveniente contar con un profesional del derecho que reúna las condiciones de idoneidad, experiencia y habilidad suficiente para que se encargue de prestar sus servicios de apoyo a la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y sus áreas misionales, así como, las demás actividades que se derivan de esta, tales: Atender los procesos relacionados con contratación tanto pública como privada, los requerimientos realizados por las Entidades de control y los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, etc.; su actividad se centra en realizar la atención jurídica, la cual en su gran parte corresponde a los procesos operativos de la gestión, los cuales, debido al crecimiento de la Entidad en los últimos años, absorben la mayor parte de su tiempo y dedicación.
4 ALCANCE DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	N/A
5 OBJETO A CONTRATAR	EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar los servicios profesionales de abogado para ejercer la representación judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativa de la Entidad en los procesos o trámites que le sean asignados, así como brindar el apoyo jurídico en la revisión y atención de las consultas, peticiones, requerimientos y conceptos que sean requeridos por RTVC y sus áreas misionales.
6 PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses y diecinueve (19) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
7 OBLIGACIONES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Obligaciones Generales

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	1. Cumplir adecuadamente con el objeto del contrato y concurrir oportunamente a su liquidación. 2. Actuar con lealtad y buena fe en desarrollo del objeto contractual y salvaguardar los intereses institucionales de -RTVC-. 3. Atender los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos emanadas por el supervisor del contrato e informar a este en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados durante la ejecución del contrato. 4. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero cause a la administración o a terceros. 5. Acreditar e informar al momento de la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo hasta su terminación, cualquier modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, al igual que el cumplimiento de sus obligaciones frente al mismo. 6. Asistir a las reuniones que programe -RTVC- para el seguimiento del asunto objeto del contrato. 7. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, respetando las instrucciones internas de seguridad y convivencia de la Entidad a fin de cumplir con el objeto contractual, así como, cumplir con las directrices establecidas en la Circular No. 004 de 2019, las cuales corresponden a la reglamentación para recibir y portar el carnet que lo acredita como contratista de la -RTVC-. 8. Informar por escrito al supervisor del contrato las novedades relativas a cesión, suspensión o terminación anticipada del contrato, con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de suscripción del acta que contenga la novedad. 9. Cumplir con los lineamientos establecidos en el anexo N° 1 – obligaciones adicionales del contratista del estudio previo, que hace parte integral del presente contrato. 10. Cumplir de manera estricta todas y cada una de las medidas y protocolos de bioseguridad adoptados por -RTVC- para el ingreso y permanencia al interior de las instalaciones. 11. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al Objeto contractual. Obligaciones Específicas 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de RTVC dentro de los términos legales, adelantando el estudio del caso, formulación de estrategias de defensa, consecución documental y probatoria; así como realizar en oportunidad y calidad la radicación del poder, asistencia y preparación de las diligencias, interposición de recursos, actuar en todas las etapas y actuaciones procesales que correspondan conforme la ley dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados o encomendados hasta la terminación y archivo de estos. 2. Ejercer la representación judicial de -RTVC- dentro de los términos legales, adelantando el estudio del caso, formulación de estrategias de defensa, consecución documental y probatoria; así como realizar en oportunidad y calidad todas las etapas y actuaciones procesales que correspondan conforme la normatividad vigente dentro de las acciones constitucionales asignadas o encomendadas hasta la terminación y archivo de estas. 3. Ejercer la representación en asuntos administrativos donde -RTVC- sea vinculado
--	---

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	dentro de los términos legales establecidos para tal fin, adelantando el estudio del caso, formulación de estrategias de defensa, consecución documental y probatoria; así como realizar en oportunidad y calidad la radicación del poder, notificación, asistencia y preparación de las diligencias, interposición de recursos, actuar en todas las etapas propias de las actuaciones administrativas en los cuales sea parte la Entidad y que correspondan conforme la normatividad vigente en los asuntos que le sean asignados o encomendados hasta la terminación y archivo de estos. 4. Recomendar a -RTVC- las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo. 5. Realizar la vigilancia y seguimiento permanente a los procesos o asuntos asignados y a sus términos, con el fin de garantizar la intervención oportuna de -RTVC- en los procesos que sea parte. 6. Proyectar en oportunidad y calidad las respuestas a las peticiones y requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, personas naturales o jurídicas dentro de los procesos a su cargo, así como, de los que le sean asignados. 7. Apoyar la elaboración del informe correspondiente a la representación judicial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la República, así como los demás informes que se requieran, tanto para entidades externas, como para las demás áreas del - RTVC-. 8. Desarrollar con eficiencia y oportunidad las actividades señaladas en el Artículo 2.2.3.4.10 del Decreto 1069 de 2015, especialmente la que se relaciona a continuación: a) Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado. b) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. c) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. d) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. e) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. f) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. g) Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de la entidad. h) Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo. i) Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. 9. Revisar los procesos o asuntos a cargo, con el fin de garantizar que la Entidad cuente
--	--

	GESTION DE PROVEEDORES		Código: P-F-15
			Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 04/06/2021

	con una carpeta por cada proceso en forma física y digital, (procesos judiciales y administrativos, acciones constitucionales, conciliaciones o cualquier asunto encomendado y a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. Carpetas que deben contener las piezas procesales fundamentales que conforman el expediente, en orden cronológico y debidamente foliadas, conforme las normas de archivo aplicables. De igual forma se obliga a hacer uso de la "LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS REPRESENTACIÓN JUDICIAL [...]", actualizando de manera oportuna y periódica. Para la ejecución de esta actividad se hace necesario mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas, que tengan relación con el proceso o acción. 10. Brindar asesoría jurídica y/o conceptuar sobre los diferentes requerimientos o asuntos asignados por el supervisor del contrato, conforme la normatividad interna y externa que le sea aplicable. 11. Apoyar en los asuntos jurídicos que le sean asignados por parte del supervisor. 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual. OBLIGACIONES DE -RTVC- 1. Pagar el valor del presente contrato en la forma y con la oportunidad pactada, siempre que el trámite de pago se encuentre completo y con el lleno de los requisitos requeridos para el efecto. 2. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, mediante los elementos que considere necesarios, cuando sea del caso. 3. Reportar las novedades que se presenten sobre la ejecución del contrato, tales como inicio, suspensión y terminación, que tengan relación con la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4. Las demás inherentes al Objeto contractual.
8 LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO	Se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., sin embargo, los servicios objeto del contrato se podrán ejecutar desde el lugar que eventualmente -RTVC- los requiera.
9 LA DETERMINACION Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION	De conformidad con lo establecido en la Resolución 160 de 2020, para llevar a cabo las labores requeridas, el contratista debe cumplir con calidades exigidas para el Nivel III A14, esto es: IDONEIDAD: Abogado titulado con especialización. EXPERIENCIA: 39 meses un día a 48 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato. CODIGO UNSPSC: 80121700 Servicios legales sobre contratos.
10 FORMA DE PAGO	ANTICIPO: SI ____ NO X FIDUCIA: SI ____ NO X El valor del contrato se pagará a EL CONTRATISTA en mensualidades vencidas y tendrá un componente fijo y un componente variable, así: 1. Componente Fijo: se pagará a EL CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de SEIS MILLONES

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000), para el pago se deberá presentar la respectiva factura o cuenta de cobro según corresponda, certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato aprobando los respectivos informes de acuerdo al formato establecido por la Entidad y la constancia de pago al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL). 2. Componente Variable. Gastos de viaje. Se pagará al CONTRATISTA la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$3.399.202) para cumplir el objeto y las obligaciones contractuales, si fuese necesario, para la entrega de las sumas necesarias por concepto de gastos de viaje y transporte, que por remisión se acudirá a la escala contenida en el Decreto 1013 de 2019 o la norma que haga sus veces, a partir del valor de los honorarios mensuales del contratista. Estos gastos se entregarán anticipadamente para ser legalizados por el contratista dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del viaje, mediante la presentación de los documentos soporte, bajo visto bueno del supervisor del contrato. No se podrá autorizar nuevo pago hasta tanto no se legalicen las sumas correspondientes a cada viaje efectuado. Para solicitar los gastos de viaje se atenderá y observará las disposiciones contenidas en la Circular 010 de 2021 o aquella que haga sus veces. PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día primero (1) y el último día de cada mes, es decir, que una vez se cumpla dicho plazo EL CONTRATISTA, podrá solicitar la cancelación de sus honorarios a través del supervisor. En todo caso las mensualidades y los plazos corresponderán a los periodos establecidos en la Circular No. 010 de 28 de septiembre de 2021 o en aquella que la modifique, adicione, o sustituya. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el trámite de pago, EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de sus obligaciones. La radicación de la solicitud de pago se hará mediante la Certificación de Interventoría y/o Supervisión atendiendo las disposiciones contenidas en la Circular No. 010 de 28 de septiembre de 2021, la cual se encuentra publicada en la página web de -RTVC-, o aquella que la modifique, adicione, o sustituya. Para el último pago adicionalmente se requerirá del Acta de Finalización y/o Recibo de los Trabajos del Contrato. PARÁGRAFO TERCERO. El presente contrato no será liquidado en razón a lo dispuesto en el Manual de Contratación de -RTVC- y las demás normas vigentes sobre la materia. Sin embargo, en caso de terminarse de manera anticipada el presente contrato, se deberá proceder a la realización de la liquidación del mismo en el formato establecido por la Entidad.
11 MODALIDAD DE SELECCION	Modalidad del proceso de selección: Contratación Directa - Misional Identificación: Contrato por prestación de Servicios profesionales El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y las actuaciones que de él se deriven, que comprende las etapas precontractual, contractual propiamente dicha y post contractual, es el previsto en la Resolución N° 015 de 2021 "Por medio del cual se modifica y actualiza el Manual de Contratación de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC", encontrándose exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que inicia con ocasión de las actividades que desarrolla en virtud de su objeto social, consideradas como actividades misionales. De acuerdo con el Manual de Contratación Interna de la entidad, se entenderá que el proceso contractual tiene carácter misional cuando los bienes o servicios requeridos tengan como finalidad el cumplimiento del objeto social y directamente con la adquisición de

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	bienes y servicios para el suministro, operación, mantenimiento y soporte de la red. En razón a lo anterior, mediante Resolución No. 015 de 2021 se estableció en el CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL Numeral 5. CONTRATACIÓN DIRECTA MISIONAL, la cual indica que RTVC, previo agotamiento de la fase de planeación y de la verificación de la idoneidad y experiencia o exclusividad del contratista, así como de un análisis del sector relativo al objeto del proceso de selección teniendo en cuenta los aspectos jurídico, técnico, financiero, organizacional y de riesgos, podrá contratar directamente, seleccionando la oferta más favorable para la entidad, procediendo, entre otros, en el siguiente caso: g) Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a las áreas misionales, artísticos, técnicos y tecnológicos que puedan encomendarse a personas naturales o jurídicas que hayan demostrado idoneidad y experiencia, siempre y cuando no exista personal suficiente en la planta de la Entidad para prestar el servicio objeto del contrato. La aplicación del régimen excepcional tiene fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que exceptúa de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, a las empresas industriales y Comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que aquel tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las sociedades entre entidades públicas, que desarrollen actividades comerciales en competencia con los sectores privado y/o público a nivel nacional o internacional o en mercados regulados, excepto en cuanto se refiere a la aplicación de los principios consagrados en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el artículo 85 de la Ley 489 de 1998 establece que "...las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado...", en atención a lo cual RTVC dirige su actividad contractual conforme su Manual de Contratación, Resolución No. 015 de 2021, el cual atiende a las normas del derecho privado para el desarrollo de la misión institucional. Al presente proceso de selección también le son aplicables las demás normas concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del mismo. En lo que no se encuentra particularmente regulado en el Manual de Contratación Interno de RTVC se aplican las normas civiles, comerciales y a falta de éstas las contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública. De acuerdo con el Manual de Contratación interna de la entidad, se entenderá que el proceso contractual tiene carácter misional cuando los bienes o servicios requeridos tengan como finalidad el cumplimiento del objeto social y directamente con la adquisición de bienes y servicios para el suministro, operación, mantenimiento y soporte de la red. En consecuencia, el tipo de contrato a celebrar será el de prestación de servicios profesionales.
12 ESTUDIOS TECNICOS Y DE MERCADO	Para determinar el valor estimado de la presente contratación, se tomó como referencia el LA CATEGORIA A 14 NIVEL III – PERFILES DE APOYO de la Resolución No. 160 de 2020, "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para los honorarios de

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

	personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC”. A 14 Servicios profesionales especializados, nivel III, honorarios \$ 6.500.000, Título Profesional - Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización 39 meses un día a 48 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato -Equivalencia: Título de Posgrado por 24 meses de experiencia profesional relacionada, adicional al requisito mínimo. Por lo anterior, se encuentra pertinente la asignación de los honorarios previstos en el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar (actividades) y el perfil del contratista.
13 LA DETERMINACION Y CUANTIFICACION DE RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CADA CONTRATO	Se anexa matriz de riesgos
14 EL ANALISIS Y DETERMINACION DEL MECANISMO DE GARANTIA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS	S I X N O El contratista se debe comprometer a tomar a favor de RTVC UNA PÓLIZA ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país, que deberá ajustarse a las pólizas matrices aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, teniendo en cuenta la naturaleza misional y cuantía del contrato a celebrarse. La garantía deberá amparar: a) Cumplimiento: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo del mismo y cuatro (4) meses más, a partir de la suscripción del contrato. b) Calidad del servicio: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo del mismo y cuatro (4) meses más, a partir de la suscripción del contrato. Los porcentajes establecidos para los anteriores amparos, se asignaron teniendo en cuenta que por la modalidad de pago del valor del contrato son bajos los posibles riesgos contractuales que se puedan presentar en ejecución del mismo, y a que históricamente es mínima, casi nula, la siniestralidad relacionada con el incumplimiento de contratos de prestación de servicios; adicionalmente.
15 ANEXOS A REQUERIR EN EL PROCESO DE SELECCION	N/A

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

16 ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO	- Certificado de inexistencia del cargo en planta - Formato de Hoja de Vida del SIGEP - Solicitud de CDP y CDP - Certificados de estudios - Certificaciones laborales - Cédula de Ciudadanía - RUT - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas- - Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas. - Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social - Certificado médico preocupacional - Certificación bancaria - Análisis del sector - Matriz de Riesgos
17 CIFRA-VALOR DESTINADO A ESTA CONTRATACION	EN LETRAS: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. EN CIFRAS: \$59.515.869 ESTE VALOR INCLUYE IVA SI 0 NO X
18 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA (CDP)	SE ANEXA CDP
19 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION.	INTERNA SI X NO 0 NOMBRE DEL SERVIDOR: JULIANA SANTOS RAMÍREZ NUMERO DE CEDULA DE CIUDADANÍA: 37.513.432 CARGO DEL SERVIDOR: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA E-MAIL. jsantos@rtvc.gov.co
20 VIGENCIAS FUTURAS	SE ANEXA CDP
21 UBICACION DE PERSONAL EN RTVC	EN DESARROLLO DEL CONTRATO, ¿SE UBICARÁ PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE RTVC?: SI X NO 0 ¿EL ÁREA CUENTA CON EL ESPACIO FÍSICO REQUERIDO?: SI X NO 0
22 INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO INTERNACIONAL	SI 0 NO X

	GESTION DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
		Versión: 4
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 04/06/2021

APROBACIONES
FIRMAS AUTORIZADORAS:
Firma del Responsable Nombre: Cargo: