	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 1 de 12

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Nombres y apellidos del solicitante: MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS

Cargo y datos de resolución o acta de nombramiento: Subgerente de Soporte Corporativo, nombrada mediante Resolución No. 0188 del 11 de Junio de 2024, debidamente posesionada según Acta No. 007 del 11 de Junio del 2024 y ordenadora del gasto de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0168 del 23 de mayo de 2024, Entidad que en adelante se denominará - RTVC- S.A.S.

Área: Coordinación de Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica.

Entidad: Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC

2. DATOS DEL PROYECTO

2.1 Plan Anual de adquisiciones:

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. El código del plan anual de adquisiciones es el **3104072**.

2.2 Clasificación UNSPSC

Los bienes objeto del presente proceso se encuentran identificados con los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios: **80161500**.


3.3 Aplicación de Acuerdos Comerciales

No aplica.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

RTVC como el Sistema de Medios Públicos en Colombia, constituida como una sociedad entre entidades públicas, descentralizada indirecta, con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, con la función principal de programar, producir y emitir los canales públicos de Televisión Nacional, requiere para la conformación de su equipo, personas naturales y personas jurídicas con alta preparación en el ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad.

La Oficina Asesora Jurídica de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC -, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones vigente tiene como propósito principal el de “Asesorar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la contratación y dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 2 de 12


petición, tutelas, entre otros, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico, con calidad, confiabilidad y oportunidad.”, y como una de sus funciones la de “Asesorar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos jurídicos para RTVC.” en virtud de lo cual debe atender todos los requerimientos jurídicos de la Entidad y de sus áreas misionales.

Por lo tanto, la presente contratación se fundamenta en la necesidad de fortalecer la gestión jurídica de RTVC, especialmente en lo relacionado con la asesoría al Comité de Conciliación, asegurando el cumplimiento de sus funciones estratégicas en materia de prevención del daño antijurídico y gestión de litigios. La complejidad de los asuntos que maneja RTVC y la importancia de adoptar medidas preventivas frente a la litigiosidad de la entidad hacen indispensable la contratación de un profesional altamente calificado en el análisis, estructuración y seguimiento de estrategias jurídicas que minimicen riesgos y optimicen la defensa de la entidad en sede judicial y administrativa.

RTVC, como entidad pública, está sujeta a un marco normativo que exige el desarrollo e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, así como el adecuado seguimiento y ejecución de las decisiones adoptadas por su Comité de Conciliación. Dicho comité, conforme a la Ley 446 de 1998 (artículo 75 – modificadorio de la Ley 23 de 1991), reglamentado por el Decreto 1716 de 2009 y el Decreto 1069 de 2015, tiene la función de analizar la viabilidad de los mecanismos de solución de conflictos en los que esté involucrada la entidad, emitiendo recomendaciones sobre la procedencia de conciliaciones o la defensa de los intereses institucionales en sede judicial. Al respecto, se señala en la referida disposición: - Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Por esta razón, el Comité de Conciliación requiere el apoyo de un asesor jurídico con experiencia y especialización en el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en la gestión del riesgo litigioso y en la articulación de estrategias procesales para la defensa de RTVC. La asesoría contratada deberá abarcar tres actividades fundamentales:

- **Seguimiento y ejecución del Plan de Acción del Comité de Conciliación**, asegurando que las decisiones y estrategias adoptadas sean implementadas de manera efectiva y conforme a la normativa vigente.
- **Seguimiento y elaboración de documentos, estudios, capacitaciones y análisis requeridos para la ejecución del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2024-2025**, con el fin de garantizar que la entidad cuente con herramientas eficaces para minimizar su exposición a litigios y optimizar su defensa judicial y extrajudicial.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 3 de 12

- **Diseño de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027**, basada en el análisis de la litigiosidad y riesgos de RTVC, lo que permitirá la actualización de los lineamientos estratégicos de la entidad en esta materia.

El volumen de litigiosidad de RTVC y la evolución de su riesgo jurídico hacen indispensable la adopción de estrategias anticipadas para evitar condenas que afecten su sostenibilidad financiera. La materialización de daños antijurídicos no solo genera consecuencias económicas negativas, sino que también impacta la operatividad de la entidad y su capacidad de cumplir con su misión institucional.

Adicionalmente, la contratación de un asesor jurídico especializado garantizará el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, asegurando que RTVC adopte buenas prácticas en materia de prevención y gestión del riesgo litigioso. Por otro lado, contratar a una persona externa a la entidad brindará una visión experta y objetiva en la evaluación de los casos sometidos a estudio del Comité de Conciliación, reduciendo la exposición de la entidad a decisiones que puedan comprometer su patrimonio.

En conclusión, la contratación de este servicio responde a una necesidad institucional crítica, permitiendo que RTVC refuerce su capacidad de prevención del daño antijurídico, optimice su defensa en litigios y garantice una gestión jurídica eficiente y alineada con las mejores prácticas en el sector público.


4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar servicios jurídicos especializados para asesorar y brindar acompañamiento en las actuaciones que se deriven del comité de conciliación, en particular, en el seguimiento al plan de acción, seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico 2024-2025, y la formulación de la política de prevención del daño antijurídico 2025-2026. así como apoyar la elaboración de los productos relacionados con las obligaciones del contrato que sean requeridos.

5. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto a contratar se define con base en la necesidad de brindar asesoría jurídica especializada para la gestión y fortalecimiento del Comité de Conciliación de RTVC, asegurando el cumplimiento de sus funciones en materia de prevención del daño antijurídico, optimización de la respuesta institucional frente a litigios y fortalecimiento de las estrategias de gestión del riesgo jurídico.

El servicio contratado abarcará la identificación, seguimiento, análisis y desarrollo de estrategias jurídicas alineadas con el Plan de Acción 2025 del Comité de Conciliación, la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2024-2025 y la construcción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027, con el fin de garantizar la implementación de buenas prácticas en la gestión de litigios y en la mitigación de riesgos para RTVC.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 4 de 12

Dentro del alcance del objeto contractual, el asesor jurídico deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Planificación y seguimiento de actividades del Comité de Conciliación: Identificar con anticipación las actividades a realizar cada mes, de acuerdo con el Plan de Acción 2025, e informar oportunamente al Secretario Técnico del Comité de Conciliación para la adecuada gestión de las sesiones y compromisos del mismo.
- Acompañamiento en la actualización y difusión del Manual de PQRSD: Realizar el seguimiento y brindar asesoría a las áreas y dependencias encargadas de la recategorización de derechos de petición, asegurando que se actualice el Manual de PQRSD y que su contenido sea difundido dentro del marco del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2024-2025.
- Elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027: Diseñar y presentar un plan de trabajo detallado para la construcción de esta política, asegurando un enfoque basado en el análisis de la litigiosidad y riesgos jurídicos de RTVC.
- Seguimiento y presentación de avances mensuales: Elaborar informes de avance mensuales sobre la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027, evidenciando el cumplimiento de actividades y la evolución de los análisis y estrategias propuestas.
- Participación en reuniones y mesas de trabajo: Asistir y participar activamente en reuniones o mesas de trabajo destinadas a la discusión, presentación y validación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027, asegurando su alineación con las necesidades y objetivos institucionales de RTVC.


El servicio contratado deberá garantizar la correcta articulación de las estrategias jurídicas con los objetivos institucionales de RTVC, asegurando la ejecución efectiva de las políticas de prevención del daño antijurídico y fortaleciendo la capacidad de respuesta del Comité de Conciliación frente a litigios y riesgos jurídicos.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por **SEIS (06) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es i) aprobación de la Garantía Única, si la hubiere, y ii) expedición del registro presupuestal.


7. OBLIGACIONES

7.1 Obligaciones generales del futuro contratista

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 5 de 12

- 1) Cumplir adecuadamente con el objeto del contrato y concurrir oportunamente a su liquidación, cuando sea necesario.
- 2) Actuar con lealtad y buena fe en desarrollo del objeto contractual y salvaguardar los intereses institucionales de RTVC S.A.S.
- 3) Atender y cumplir con los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos emanadas por el supervisor del contrato, o a quien este delegue, 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. Esto incluye la reserva de obras o contenidos inéditos, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o uso indebido que por sí o por un tercero cause a la administración o a terceros.
- 5) Acreditar al momento de suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo hasta su terminación, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- 6) Asistir a las reuniones que se programe RTVC S.A.S. 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, a fin de cumplir con el objeto contractual establecido en el presente contrato.
- 8) Cumplir de manera estricta todas y cada una de las medidas y/o protocolos que se adopten en el marco de los programas de promoción y prevención del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por RTVC S.A.S.
- 9) Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables para el manejo apropiado de los recursos consumibles, compras sostenibles y el manejo de desechos que se generen en el desarrollo del objeto del contrato para la protección del medio ambiente.
- 10) Conocer y aplicar las políticas y protocolos de protección implementadas a través de la Circular No. 007 del 22 de marzo de 2023, o aquella que la modifique, sustituya o adicione, las cuales corresponden al protocolo para el manejo del acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en RTVC.
- 11) El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
- 12) Entregar para efectos del último pago la constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno.
- 13) Cumplir con los lineamientos contemplados en el Manual de Contratación de -RTVC-, referente al Conflicto de Interés.
- 14) Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

Nota 1: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que: i) Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato; ii) Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contrato; para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de RTVC respuesta

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 6 de 12


oportuna a cada una de las solicitudes; iii) Conoce y acepta la aplicación del Manual de Contratación de RTVC al contrato a celebrar.

7.2 Obligaciones específicas del futuro contratista

- 1) Identificar con anticipación las actividades a realizar cada mes por el Comité de Conciliación de conformidad con el Plan de Acción 2025 e informar al Secretario Técnico.
- 2) Realizar seguimiento y acompañamiento a las áreas y dependencias encargadas en la recategorización de los derechos de petición, actualización del Manual de PQRSD y su difusión dentro del marco del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2024-2025 del derecho de petición.
- 3) Presentar el plan de trabajo para la elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027.
- 4) Presentar los informes de avance mensuales en la elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027.
- 5) Asistir a reuniones o mesas de trabajo para la discusión y presentación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2026-2027.
- 6) Coordinar con las áreas competentes la implementación de estrategias para la ejecución del Plan de Acción del Comité de Conciliación.
- 7) Emitir recomendaciones y análisis jurídicos sobre la viabilidad de conciliaciones en el marco del Comité de Conciliación.
- 8) Brindar asesoría jurídica en la formulación e implementación de estrategias de prevención del daño antijurídico.
- 9) Elaborar informes jurídicos sobre la gestión y cumplimiento del Plan de Acción del Comité de Conciliación.
- 10) Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité de Conciliación y reportar avances.
- 11) Capacitar a los funcionarios de RTVC en normativas y estrategias de prevención del daño antijurídico.
- 12) Apoyar en la consolidación y análisis de estadísticas sobre litigiosidad y conciliaciones de la entidad.
- 13) Proponer mejoras en la gestión jurídica para fortalecer la prevención del daño antijurídico en RTVC.

7.3 Obligaciones de RTVC

- 1) Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
- 2) Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para dar cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 3) Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
- 4) 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.
- 5) Las demás inherentes al objeto contractual.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 7 de 12

8. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO

Se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, sin embargo, el contrato podrá ser ejecutado desde el lugar que eventualmente RTVC S.A.S. lo requiera.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

9.1 Modalidad de selección

MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA-FUNCIONAMIENTO.


IDENTIFICACIÓN: CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el literal h) numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección corresponde a la señalada así: “4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: *“h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*.”

Que en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 se establece que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Lo anterior, como consecuencia de que: El objeto de la contratación versa sobre servicios profesionales y la persona natural a contratar cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para atender la prestación del servicio objeto de la contratación.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 8 de 12

9.2 Tipología contractual

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, en su artículo 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: “(...) h Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (...).”

9.3 Descripción de las especificaciones técnicas

N/A


9.4 Descripción del perfil requerido

Perfil de la firma consultora

El contratista deberá ser una persona jurídica legalmente constituida, con un mínimo de siete (7) años de existencia, que acredite experiencia en asesoría jurídica a entidades del Estado, específicamente en prevención del daño antijurídico, conciliación y litigiosidad contencioso administrativa.

La empresa deberá contar con un equipo de trabajo idóneo conformado por abogados especializados en derecho público, administrativo y mecanismos de solución de controversias, que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en asesoría jurídica relacionada con prevención del daño antijurídico, conciliación, gestión de litigios y mecanismos de defensa en la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Al menos un (1) abogado con título de maestría en derecho público.
- Abogados con especialización en derecho público, derecho administrativo y constitucional. Se deberá garantizar la experticia en el manejo de procesos y estrategias jurídicas aplicables a entidades estatales.
- Al menos un (1) abogado con diplomado en conciliación, expedido por un centro de formación reconocido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con conocimientos en mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación en derecho público.
- Capacidad demostrada para el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, gestión de riesgos jurídicos y estrategias de defensa procesal en el sector público.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 9 de 12

- Experiencia en elaboración de informes, capacitaciones y asesoramiento a Comités de Conciliación, con habilidades para la formulación de políticas públicas y planes de acción institucionales orientados a la mitigación de riesgos jurídicos.

El contratista deberá contar con la infraestructura y recursos técnicos adecuados para la prestación del servicio, garantizando la disponibilidad de su equipo jurídico para la ejecución efectiva del contrato, la atención de los requerimientos de RTVC y la participación en reuniones y mesas de trabajo con el Comité de Conciliación.

10. ANALISIS DE SECTOR

Con base en toda la información aquí contenida, se realizó el estudio del sector, el cual se anexa al presente estudio previo. Ver anexo.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


El valor total del contrato será de **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$132.000.000)**. El valor del contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2085 del 17 de febrero de 2025, mismo que hace parte integral del presente estudio previo.

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000)**. Previo cumplimiento a satisfacción de cada una de las obligaciones objeto del contrato, para cada uno de los pagos 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).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, la mensualidad debe 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. Sin embargo, para los periodos que no correspondan a mensualidades completas se calcularán proporcionalmente los días, corte al último día de cada mes y se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. En todo caso las mensualidades y los plazos corresponderán a los periodos establecidos en la Circular N° 008 del 26 de Julio de 2024, las cuales se encuentran publicadas en la página web de RTVC S.A.S o aquellas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan.

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

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 10 de 12

solicitud de pago se hará mediante la Certificación de Interventoría y/o Supervisión atendiendo las disposiciones contenidas en la Circular No.008 del 26 de Julio de 2024, la cual se encuentra publicada en la página web de RTVC S.A.S, o aquellas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan.

PARÁGRAFO TERCERO: El presente contrato no será liquidado en razón a lo dispuesto en el Manual de Contratación de RTVC S.A.S 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.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá la **COORDINADORA DE GESTIÓN JURÍDICA**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la entidad, o por quien designe el Ordenador del Gasto o el GERENTE en su calidad de ordenador del gasto, quien a su vez podrá, designar apoyos a la supervisión de ser requerido.


Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia, en cumplimiento de lo anterior, deberá efectuar el seguimiento a las obligaciones contractuales una vez se suscriba el contrato correspondiente, atendiendo la etapa precontractual, contractual (adiciones, prorrogas, liquidación, entre otras) y postcontractual.

14. GARANTIAS

RTVC S.A.S. solicitará al futuro contratista las garantías que considere necesarias para el desarrollo del contrato, de conformidad con lo contemplado en el Manual de Contratación, si se trata de contratación misional, o en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para la contratación administrativa y de funcionamiento.

Sin embargo, independientemente de la tipología del contrato, desde el área encargada debe considerarse que, en todo proceso de contratación, se exigirán **COMO MÍNIMO**, los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	Mínimo el diez por ciento (10%)	Del valor total del contrato	Vigencia mínima igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	Mínimo el diez por ciento (10%)	Del valor total del contrato	Vigencia mínima igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 11 de 12

Si perjuicio de lo anterior, se hace necesario que, desde el área estructuradora, se realice en análisis de la necesidad de solicitar **AMPAROS ADICIONALES** a los anteriormente señalados, a partir de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad. Para lo anterior, en cada caso concreto, se deberá atender a cada modalidad de contratación, con fundamento en el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones y demás condiciones del contrato a suscribir, refiriendo como mínimo el tipo de amparo, la suficiencia, el valor y la vigencia de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

15. ANALISIS DE RIESGOS

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar la identificación y cobertura de los riesgos.

Debe relacionarse el número de anexo de la matriz de riesgo en la cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

A. la identificación y previsibilidad: entendida como la posibilidad de precaver la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.

B. la estimación o cuantificación: consistente en el ejercicio de tasación o determinación del valor del daño causado por la materialización del eventual riesgo y de la posible afectación de la ejecución del proyecto a contratar, generada por su ocurrencia.


C. la distribución del riesgo: hace referencia a la asignación de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.

En todo caso, si revisado el objeto y la naturaleza de la contratación no se identifican riesgos previsibles, no será necesario el análisis anterior y se dejará constancia de ello en el estudio. no habrá análisis de riesgos en la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales

Anexo. Matriz de Riesgos

16. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

- Análisis del sector
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Propuesta

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 12 de 12

17. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR

NOMBRE: MARTHA ISABEL MONTOYA ALCÁNTARA

CARGO: COORDINADORA DE GESTIÓN JURÍDICA

Nota 1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada

Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.

Nota 4: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.

Nota 5: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.