	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 1 de 10

## 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 Procesos de Selección y Contratación – 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 **3104095**.

### 2.2 Clasificación UNSPSC

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


Clasificación UNSPSC			
Segmento	Familia	Clase	Servicios de apoyo gerencial
80000000	80160000	80161500	

### 3.3 Aplicación de Acuerdos Comerciales

No aplica.

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

Mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 de la Notaria 34 del Circulo 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

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 2 de 10

televisión públicas".

RTVC - Sistema de Medios Públicos es una Entidad descentralizada indirecta, con el carácter de sociedad entre entidades públicas del orden nacional con la principal función de programar, producir y emitir los canales públicos de Televisión Nacional - Señal Colombia, Canal Institucional y las emisoras de la Radio Pública Nacional Radio Nacional de Colombia y Radiónica. La Entidad, por medio de sus canales, emisoras y portales en Internet, ofrece un amplio repertorio de contenidos que más allá de formar, informar, educar y entretener, tocan y transforman la vida de los colombianos.

En materia de contratación -RTVC-, en su condición de empresa industrial y comercial del Estado se encuentra sometida al derecho privado y en consecuencia excluida de la aplicación de las normas de la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, de conformidad con los artículos 38 de la Ley 80 de 1993, 14 de la Ley 1150 de 2007 y 93 de la Ley 1474 de 2011, en relación con los contratos que competen con el sector público o privado, sin perjuicio de la estricta observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como de aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación administrativa, y para aquellos contratos que requiere celebrar como ente societario, relacionadas con actividades propias del funcionamiento de la Entidad está sometida al estatuto general de contratación.

Uno de los objetivos misionales de -RTVC- es prestar un servicio de televisión pública eficiente y de alta calidad por lo cual, su fin perseguido es que los colombianos tengan una cita permanente con una programación entretenida, de carácter educativo y cultural que fomente en ellos la participación democrática y la construcción de una sociedad que posea una identidad de cultura nacional.

De acuerdo con lo anterior RTVC cuenta con un Manual Interno de Contratación donde se contemplan los dos regímenes de contratación, el derecho privado para las actividades propias de su objeto social "Contratación Misional", y el Estatuto General de Contratación para las actividades propias del funcionamiento de la Entidad, "Contratación Administrativa o de Funcionamiento".


Mediante el Decreto 3912 de 2004, por el cual se aprueba la estructura de la Sociedad de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-, se establecieron entre otras, funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica a través de la Coordinación de Procesos de Selección:

Coordinar con las diferentes áreas la gestión de los procesos de selección en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual), de los procesos de selección (de mínima, menor y mayor cuantía), para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa de conformidad con las necesidades contempladas en el plan de contratación.

Revisar y proyectar los documentos necesarios para la realización de los procesos de selección y contratación, documentos contractuales, para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes en la materia.

Coordinar la presentación de informes y reportes internos y externos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

De esta manera, la Coordinación de Procesos de Selección cumple funciones propias de la entidad relacionadas con la estructuración e impulso de los Procesos de Selección de contratistas por solicitud de las áreas de apoyo y misionales de la entidad, con la elaboración y consolidación de los documentos y actos administrativos que se deriven de los Procesos de Selección en sus distintas etapas; dirige y coordina las

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 3 de 10

diferentes etapas de los Procesos de Selección y las audiencias que se deriven de los mismos conforme a la ley aplicable y al Manual Interno de Contratación. Adicionalmente, responde peticiones y solicitudes de información relacionados con los Procesos de Selección de la entidad conforme a los tiempos establecidos en la ley o el Manual Interno de Contratación, presenta informes relacionados con los procesos de selección cuando estos sean requeridos por organismos de control, entre otras actividades relacionadas con la contratación que adelanta -RTVC-.

Ahora bien, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación cuenta con dos (2) funcionarios de planta denominados Coordinador de Gestión de Procesos de Selección y Contratación y Profesional Universitario de Procesos de Selección y Contratación, los cuales se encargan de asesorar, coordinar, controlar, impulsar y desarrollar todos los procesos de selección de mínima, menor y mayor cuantía que adelanta la Entidad.


Con fundamento en lo antes expuesto, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, se requiere contratar un profesional especializado en derecho que cuente con un conocimiento integral del manejo de los procesos de selección y contratación, gestionando los mismos de acuerdo con lo establecido en el estatuto general de contratación y en el manual de contratación de RTVC.

De igual manera, se requiere que cuente con los conocimientos jurídicos y que tenga experiencia en el acompañamiento jurídicamente en la etapa precontractual de los procesos que pretendan adelantar incluyendo aquellos que deban tramitarse mediante acuerdo marco de precios, bolsa de producto, convenios, contratación directa y cualesquiera de las modalidades de contratación existentes de acuerdo al Manual de Contratación de RTVC y al Estatuto General de Contratación, y en general a la gestión contractual adelantada por la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, de acuerdo con las necesidades requeridas por las unidades misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el estatuto general de contratación

Así las cosas, el plazo de ejecución del presente contrato se ha estimado un plazo de seis (6) meses y veintiséis (26) días, teniendo en cuenta que la Entidad, se quedaría sin con quien prestar los servicios indispensables para dar cumplimiento a actividades enmarcadas dentro del objeto social de la Entidad; en la medida en que los setenta y dos (72) servidores públicos incorporados en la planta de personal resultan ser insuficientes, lo cual se acredita con la certificación expedida por la Coordinadora de Gestión de Talento Humano que se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que RTVC, no cuenta con el personal que demanda la adecuada realización de las actividades a ejecutar a través del contrato que se pretende suscribir.

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

**EL CONTRATISTA** se obliga con -RTVC- a prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades jurídicas requeridas en todas modalidades de contratación que adelanta la entidad de los procesos que le sean asignados, desde la Oficina Asesora Jurídica - Coordinación de Procesos de Selección y Contratación incluidas las necesidades de estructuración y desarrollo contractual derivadas del funcionamiento **RTVC** y sus áreas misionales.

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 4 de 10

## 5. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.


## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por **SEIS (6) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS**, 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

- 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.


	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 5 de 10

- 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 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) Acompañar jurídicamente a las dependencias de la entidad en las diferentes etapas de los procesos que pretenda adelantar de acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC y al Estatuto General de Contratación; realizando las actividades necesarias, entre ellas: a) Asesorar la estructuración y conformación de los documentos precontractuales, tales como: Estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos, entre otros. b) Proyectar y revisar: Pre pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, reglas de participación y demás documentos necesarios inherentes a los procesos de selección. c) Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a las observaciones que se realicen a los procesos de selección en cualquiera de sus etapas y en la respuesta a los derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación. d) Apoyar en la realización de cada uno de los trámites correspondientes para llevar a cabo de manera eficiente las audiencias de cada proceso. e) Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. f) Elaborar y revisar los actos administrativos propios de cada proceso contractual. g) Publicar oportunamente los diferentes documentos que forman parte de cada trámite contractual, de acuerdo con la etapa procesal que corresponda en el portal del SECOP II u otras plataformas.
- 2) Hacer la revisión de todos los documentos que hacen parte de cada uno de los trámites y realizar los ajustes que se consideren necesarios y/o solicitarlos al área según corresponda.
- 3) Realizar seguimiento y llevar hasta la culminación todos los trámites requeridos en cada una de las etapas contractuales, de acuerdo con las asignaciones realizadas, así mismo, gestionar las solicitudes para la expedición del registro presupuestal, afiliación a ARL, revisión y aprobación de garantías, y finalmente comunicar y/o notificar el perfeccionamiento según corresponda.

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 6 de 10

- 4) Apoyar en la proyección y/o consolidación y suministro de información necesaria para dar respuesta a solicitudes de consulta, derechos de petición, solicitud de información, conceptos jurídicos, informes, memorandos, oficios y demás documentos que le sean requeridos.
- 5) Participar en las reuniones, comités, eventos, estrategias de sensibilización, conversatorios, capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado en relación con la ejecución de su objeto contractual.
- 6) Cargar todos los documentos de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales en la plataforma SECOP II y demás plataformas que la Entidad requiera, de acuerdo con la asignación y/o reparto correspondiente.
- 7) Las demás que sean asignadas por la supervisión en desarrollo del objeto contractual.

### **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.

### **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**

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 S.A.S dirige su actividad contractual conforme su Manual de Contratación el cual atiende a las normas del derecho privado para el desarrollo de la misión institucional.

En razón a lo anterior, RTVC S.A.S modificó y actualizó mediante Resolución No. 405 del 2022, “Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Contratación de RTVC”, a través de la cual se modifica y

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

actualiza el Manual de Contratación de la Entidad con base en su régimen especial, el cual en el TÍTULO II, CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL, estableció entre otras, la siguiente modalidad de selección de contratistas, Numeral 5 “CONTRATACIÓN DIRECTA MISIONAL”, indicando lo siguiente: “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 estudio de mercado respecto del objeto de la contratación, teniendo en cuenta los aspectos jurídico, técnico, financiero, organizacional y de riesgos, podrá contratar directamente, seleccionando la oferta más favorable para la Empresa.”

Así mismo, se establecieron dentro las causales para la Selección Directa: “(...) 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 esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y cuando no exista personal suficiente en la planta de la Entidad para prestar el servicio objeto del contrato. (...).”

Que, de acuerdo con la justificación expuesta en la definición técnica de satisfacer la necesidad, procede la modalidad mencionada, y es conveniente y necesaria la celebración de la presente contratación.

## 9.2 Tipología contractual

Contrato de Prestación de Servicios modalidad Directa:

*“(...) 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 esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y cuando no exista personal suficiente en la planta de la Entidad para prestar el servicio objeto del contrato. (...).”*


## 9.3 Descripción de las especificaciones técnicas

NO APLICA.

## 9.4 Descripción del perfil requerido

Para satisfacer la necesidad identificada es necesario contar con un perfil que reúna las siguientes características:

- i) **Formación académica:** Título de Formación Universitaria y Postgrado.
- ii) **Experiencia:** De cincuenta y cuatro (54) meses un día a sesenta (60) meses de experiencia profesional.

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 8 de 10

La experiencia y formación académica deberán ser demostradas a través de los documentos legalmente expedidos. Adicionalmente, el proponente no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Contraloría, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

## 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 **SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$62.998.178)**. El valor del contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 3455** del **23 de mayo 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 **NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 9.174.492)**. 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 solicitud de pago se hará mediante la Certificación de Interventoría y/o Supervisión atendiendo las

	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P-F-15
	<b>FORMATO</b>	Versión: 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha: 21/11/2024
	<b>CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO</b>	Página 9 de 10

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 PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**, 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.

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

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.

Lo anterior, mediante anexo de matriz de riesgo.

## 16. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

- Análisis del sector
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal.
- Certificado de Idoneidad.

## 17. FIRMA DE RESPONSABLES

### ESTRUCTURADOR

**NOMBRE:** VICTORIA GRILLO VARGAS

**CARGO:** COORDINADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**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.