	<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: QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES

Resolución o acta de nombramiento: Subgerente de Soporte Corporativo, nombrado mediante Resolución No. 0138 de fecha 21 de julio de 2025, debidamente posesionada según Acta No. 02 del 21 de Julio del 2025 y ordenador 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: Subgerencia de Soporte Corporativo

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 **3501002**.

### 2.2 Clasificación UNSPSC

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


<b>CLASIFICACIÓN UNSPSC</b>			
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 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".

	<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

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.

Que en virtud del Decreto 3912 de 2004, se aprobó la estructura de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y se determinaron las funciones de sus dependencias, quedando a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo, entre otras, la siguiente: “Definir las políticas y procesos relacionados con: presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y servicios generales que garanticen la óptima operación de la Empresa.”.


En ese sentido, RTVC mediante Resolución No. 028 del veintisiete (27) de enero de 2022, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC. En el referido documento, se estableció para el cargo de Subgerente de Soporte Corporativo, el “(...) Dirigir los planes, programas y proyectos en las áreas contable, presupuestal, de tesorería, gestión humana, procesos disciplinarios, servicios generales y relación con el ciudadano y las audiencias, garantizando la optimización de los recursos disponibles y el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con las políticas y los lineamientos institucionales aplicables. (...).

Algunas de las funciones esenciales del empleo están descritas de la siguiente manera:

*“(...)1. Gestionar políticas que ayuden a mantener un equilibrio económico y financiero de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. (...). 3. Establecer las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento de los recursos financieros, talento humano, físicos, gestión documental, gestión ambiental, bienes muebles e inmuebles, servicios, seguros, vehículos, asegurando la normalidad en la operación por parte de la entidad. (...). 6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. 7. Preparar los informes que se requieran de las áreas a cargo para los órganos de dirección, administración y control. (...)”*

En el marco de dichas funciones, desde la Subgerencia de Soporte Corporativo se deben adelantar diferentes trámites que deben ser desarrolladas de manera oportuna y en cumplimiento de todas las etapas. Por tal razón, se requiere contar con el respectivo acompañamiento para la estructuración, articulación, proyección y consolidación de información para dar respuesta a peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos e inconformidades, requerimientos de control interno, así como de entes de control externo. De igual forma se requiere el levantamiento de información, consolidación, estructuración y presentación de informes, entre otras actividades.

Ahora bien, se hace necesario señalar la necesidad que se tiene desde la Subgerencia de Soporte Corporativo contar con un asesor jurídico para brindar asesoramiento y orientación legal, ayudando a prevenir problemas legales y asegurando que las actividades se ajusten a la ley.

	<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

Dado lo anterior, luego de realizar el análisis correspondiente, resulta necesaria la contratación de servicios profesionales especializados de asesoría jurídica para la Subgerencia de Soporte Corporativo y sus coordinaciones.

Por ende, luego de realizar el análisis correspondiente, resulta necesaria la contratación de servicios profesionales especializados de asesoría jurídica para la Subgerencia de Soporte Corporativo y sus coordinaciones.

Atendiendo a lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y porque de acuerdo con los manuales específicos, aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

En consecuencia, se considera oportuno contratar a una persona natural que preste sus servicios profesionales especializados enfocados a apoyar a la Subgerencia de Soporte Corporativo, teniendo en cuenta que no se cuenta con trabajadores(as) oficiales suficientes y disponibles para desempeñar funciones relacionadas con el objeto a contratar, 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 suficiente 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 especializados de asesoría jurídica para la subgerencia de soporte corporativo y sus coordinaciones.

#### **5. ALCANCE DEL OBJETO**

No aplica.

#### **6. PLAZO DE EJECUCIÓN**


El plazo de ejecución del contrato será por **CINCO (05) 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.

	<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

## 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.
- 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.

	<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

**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) Apoyar en la proyección, estructuración y revisión de los procesos documentos precontractuales y contractuales a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo.
- 2) Realizar el acompañamiento jurídico a los diferentes procesos de la Subgerencia de de Soporte Corporativo en cada una de las etapas contractuales que se adelantan en la plataforma transaccional SECOP II, conforme a los lineamientos que la Oficina Asesora Jurídica indique.
- 3) Proyectar y revisar minutas de contratos, modificaciones y demás documentos contractuales que sean requeridos conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, procedimientos internos y conforme con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
- 4) Cargar los procesos de contratación que sean asignados por el supervisor del contrato en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- 5) Apoyar el seguimiento y control de los procesos y contratos a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo con el fin de garantizar la gestión oportuna de los trámites administrativos y demás a que haya lugar.
- 6) Proyectar, revisar y gestionar las actas de liquidación de contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- 7) 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, cuando la Oficina Asesora Jurídica lo requiera asociado con los procesos que le sean designados.
- 8) Mantener un registro actualizado de los contratos vigentes de la Subgerencia de Soporte Corporativo y sus respectivos estados, para generar una buena planeación contractual dentro del área.
- 9) Brindar apoyo en la estructuración, articulación, proyección y consolidación de información para dar respuesta a peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos e inconformidades radicadas en la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
- 10) Apoyo a la supervisor de los contratos que sean designadas por el supervisor del contrato.
- 11) Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato y que sean designadas por el supervisor del contrato.

	<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

### 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


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.

	<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

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.

## 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

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 Especialización
- ii) **Experiencia:** Mayor a sesenta (60) meses de experiencia profesional.

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.

	<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

## 11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato será de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000)**. El valor del contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **4080** del **23 de julio 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 **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$11.000.000)**. 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 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.

	<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

## 12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá la **SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO** 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.


## 13. 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.

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.

	<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

#### 14. 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.

#### 15. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

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

#### 16. FIRMA DE RESPONSABLES



**ESTRUCTURADOR**

**NOMBRE:** QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES

**CARGO:** SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO

**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.