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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Nombres y apellidos del solicitante: QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES

Cargo y datos de resolución o acta de nombramiento: Subgerente de Soporte Corporativo, nombrado mediante Resolución No. 0138 del 21 de julio de 2025, debidamente posesionado 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, quien actúa en el presente documento como Ordenador del Gasto.

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 **4501000**


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	Producto	Servicios de apoyo gerencial
80	16	15	00	

2.3 Aplicación de Acuerdos Comerciales

No aplica teniendo en cuenta que se trata de una contratación directa. Al respecto el "Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación" de Colombia Compra Eficiente establece que: *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de esta modalidad, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020"*.

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

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 de Bogotá D.C., se constituyó la Sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC que según los Estatutos Sociales vigentes es una es una sociedad entre entidades públicas indirecta, del orden nacional, del tipo de sociedades por acciones simplificadas vinculada Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, transformada a sociedad por acciones simplificada a través del Acta No 002 del 13 de julio de 2022 de la Junta de socios, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 27 de julio de 2022 con el No. 02862008 del Libro IX, 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 pública”.


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 desarrollados de manera oportuna atendiendo las formas y condiciones normativas y procedimentales, agotando y dando cumplimiento de todas las etapas procesales. 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, entre otros trámites. De igual forma se requiere el levantamiento de información, consolidación, estructuración y presentación de informes a cargo de la dependencia.

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

La Subgerencia de Soporte Corporativo, conforme las funciones de esta, acompaña en la definición de las políticas y procesos relacionados con el establecimiento de lineamientos bajo los cuales deben adelantarse las diferentes tareas y de todos aquellos procesos estratégicos a través de los cuales se pretende dar cumplimiento a las metas propuestas.


Dentro de la estructura de la entidad, la Subgerencia de Soporte Corporativo se compone por las áreas de gestión de Talento Humano, Gestión Administrativa, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad y en este sentido, le han sido asignadas tareas y responsabilidades que irradian todas las áreas de la empresa en el día a día administrativo, como es la planeación estratégica del presupuesto, la contabilidad, tesorería, compras y servicios generales a fin de garantizar la óptima operación de la entidad, lo cual presume una actividad constante de planeación, control, monitoreo y seguimiento a las acciones en los procesos administrativos de todas las áreas de la entidad y en especial de los grupos internos de trabajo a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo, con miras a fortalecer las labores y operaciones, constituyéndose en procesos ágiles y vanguardistas que permitan posicionar a la Subgerencia en un área eficiente y modernizada.

Ahora bien, se hace necesario señalar la necesidad que se tiene desde la Subgerencia de Soporte Corporativo de contar con acompañamiento jurídico a nivel administrativo y contractual a fin de obtener la orientación legal, ayudando a prevenir problemas legales y validando el ajuste de las actividades y labores a lo normado.

Así las cosas, la Subgerencia de Soporte Corporativo, con el fin de cumplir con sus propósitos principales como liderar y orientar los lineamientos tiene el deber principal de realizar la articulación, seguimiento y control de las acciones de operación transversal de la Entidad, resultando necesaria la contratación de una persona para que: acompañe a la Subgerencia de Soporte Corporativo en el seguimiento jurídico de los procesos a su cargo; realice el seguimiento y control de los compromisos a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo derivados de las diferentes reuniones y/o mesas de trabajo; realice la consolidación y revisión de los documentos requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia, brinde las orientaciones y el acompañamiento jurídico requerido acorde con el debido cumplimiento de las actividades de la dependencia, elabore, proyecte, revise y gestione las diferentes comunicaciones necesarias para atender y proporcionar respuesta a las solicitudes que le sean asignadas, entre otras actividades.

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.

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

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 hasta de **SEIS (6) MESES y CINCO (5) DÍAS**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es i) aprobación de la Garantía Única; ii) inicio de la cobertura de la ARL y iii) 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.


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

- 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 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 la proyección, estructuración y revisión de los 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 Soporte Corporativo que sean asignados por la supervisión del contrato.
- 3) Proyectar y revisar la documentación que sea requerida conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos internos.
- 4) Apoyar el seguimiento y control de los procesos a cargo de la Subgerencia de Soporte Corporativo con el fin de garantizar la gestión oportuna de los trámites jurídicos a que haya lugar.
- 5) Proyectar, revisar y gestionar las actas de liquidación de los contratos que sean asignados por el supervisor del contrato.
- 6) Mantener 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.

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

- 7) Acompañar las reuniones para las cuales sea convocado y generar los reportes, informes o actas de ser requerido por parte de la supervisión de contrato.
- 8) Apoyar la supervisión de los contratos que sean designados por parte de la Ordenación del Gasto.
- 9) Elaborar, revisar, observar los actos administrativos relacionados con las funciones a cargo del Despacho de la Subgerencia de Soporte Corporativo en asuntos jurídicos que sean asignados.

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 lugar de ejecución y 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. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.


9.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual reza:

"(...) numeral 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)"

Además, 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".

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

Y que en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 se establece lo siguiente:

"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 (...)"

En consecuencia, la modalidad de selección es la contratación directa.

9.2 Tipología contractual

En atención a la naturaleza de las obligaciones, el contrato a celebrar será de prestación de servicios conforme al numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual dispone:

"ARTÍCULO 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

(...)


Contrato de prestación de servicios *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

9.3 Descripción del perfil requerido

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

- i) **Categoría:** Asesor
- ii) **Nivel:** 1
- iii) **Formación académica:** Título Formación Universitaria en Derecho y Especialización
- iv) **Experiencia:** Mayor de sesenta (60) meses de experiencia profesional.

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/11/2024
	CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$69.683.333)**. El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **6072** del 11 de diciembre de 2025 (5 días vigencia 2025), y Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura No. **578** del 11 de diciembre de 2025 (6 meses vigencia 2026) que hace parte integral del presente estudio previo.


12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados en el primer mes de ejecución; contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento b) Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de hasta **ONCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$11.300.000)** o por fracción de mes según corresponda.

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 con el 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, 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. 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.

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 tendiendo las disposiciones contenidas en la circular 008 del 26 de julio de 2024, la cual se encuentra publicada en la página web de - RTVC-, o aquella que la modifique, adicione, o sustituya.

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

PARÁGRAFO TERCERO: En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requerirá de la suscripción del Acta de Liquidación en virtud de lo consagrado en el Artículo 217 del Decreto 0019 de 2012. Sin embargo, en caso de terminarse de manera anticipada el presente contrato, se deberá proceder a la realización de su liquidación en el formato establecido por la Entidad.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el/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.


14. GARANTIAS

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa: *“En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”*

Así, una vez analizadas las calidades profesionales o experticia de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores se considera necesario solicitar garantías al contratista los amparos señalados en el siguiente cuadro:

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar cargar las pólizas en la plataforma SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, al cabo de los cuales, de no acreditarse tal obligación, la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación realizará requerimiento tendiente a instar al contratista a cumplir sus obligaciones pendientes.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, o en cualquier otro evento que fuere necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Dicho porcentaje se establece teniendo en cuenta el desarrollo de los proyectos que debe atender y que la siniestralidad para este tipo de contratación no se presenta regularmente.

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.


Anexo. Matriz de Riesgos

16. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

- Análisis del sector
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Matriz de riesgos
- Certificado de insuficiencia
- Certificado de idoneidad
- Documentos del futuro contratista

17. FIRMA DE RESPONSABLES


 ESTRUCTURADOR
 NOMBRE: **QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES**
 CARGO: **Subgerente de Soporte Corporativo**

Proyectó: Esperanza Martínez G. - Contratista - Subgerencia 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.