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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Nombres y apellidos del solicitante: **VIVIANA ANDRADE TOVAR**

La presente autorización se expide en virtud del encargo conferido mediante Resolución 0103 de fecha 10 de junio de 2025. Por la cual, se efectúa encargo de un Empleado Público de La Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC – y la delegación conferida mediante la Resolución No. 0168 del 23 de mayo de 2024, “Por medio de la cual el Gerente de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S”, delega la ordenación del gasto en la Subgerente de Soporte Corporativo incluidos los actos necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas.

Área: **Coordinación de Gestión administrativa encargada de la Coordinación de Relación con el Ciudadano y las Audiencias**

Entidad: **Sociedad 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 6506022


2.2 Clasificación UNSPSC

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

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC			
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	CODIGO	80000000
FAMILIA	Servicios de Administración de Empresas	CODIGO	80160000
CLASE	Servicios de Apoyo Gerencial	CODIGO	80161500
PRODUCTO	Servicios de Apoyo Gerencial	CODIGO	80161500

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

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

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”

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 sociedad entre entidades públicas indirecta, del orden nacional, del tipo de sociedades por acciones simplificadas vinculada al 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”.

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. 2. Dirigir los procesos de Talento Humano tales como: Vinculación, Desvinculación, Nómina, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Clima y Cultura Organizacional con la oportunidad y eficiencia requerida. 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. 4. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen en el interior de la organización, cuando sea pertinente. 5. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos. 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. 8. Dirigir las políticas que inciden en la relación Estado Ciudadano, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, participación ciudadana y servicio al ciudadano y las audiencias. 9. Dirigir el correcto proceso de Archivo y gestión documental de la entidad. 10. Liderar la estructuración y evaluación económica, financiera y los estudios del sector de los procesos de selección que deba realizar la entidad. 11. Coordinar la estructuración y evaluación técnica de los procesos que le correspondan al área. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. (...)

	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P-F-15
	FORMATO	Versión: 7
		Fecha: 21/11/2024
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 1 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 de Soporte Corporativo en un área eficiente y modernizada.


Así las cosas, al interior de -RTVC-, se adelanta un sin números de labores encaminadas a proveer los recursos necesarios para que los usuarios puedan avanzar en el desarrollo de sus actividades diarias. Es así como la Subgerencia de Soporte Corporativo se encarga de efectuar el apoyo de manera eficiente y eficaz, no solo, para la contratación de bienes y servicios requeridos para cumplir con el objeto social de -RTVC-, sino para brindar el asesoramiento necesario para dar cumplimiento a la normatividad vigente que rige cada una de las actividades desarrolladas por las diferentes de la Entidad.

En atención a la creciente demanda de actividades relacionadas con la intervención, mejora y conservación de los inmuebles de la entidad. La Subgerencia de Soporte Corporativo a través del área de Gestión Administrativa, tiene a su cargo la responsabilidad de gestionar las obras de adecuación, remodelación, mantenimiento y supervisión técnica de los espacios físicos, así como el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos aplicables a la infraestructura institucional.

Es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Radio Televisión Nacional de Colombia SAS – RTVC SAS, podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

Ahora bien, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa del equipo encargado, se hace necesario vincular, bajo la modalidad de prestación de servicios, un profesional en el área de Ingeniería Químico con especialización. que se encargue de apoyar y fortalecer el cumplimiento de la gestión ambiental de la Entidad, creación de proyectos y el seguimiento y control a la normatividad aplicable a la entidad. Adicionalmente, se requiere que realice el seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y, se haga mediciones de la huella de carbono, así como, preste el apoyo profesional especializado a la supervisión de aquellos contratos que se celebren en cumplimiento de las metas Ambientales establecidas para la vigencia.

En consecuencia, se considera oportuno contratar a una persona natural que preste sus servicios profesionales para que desarrolle las actividades propias del fortalecimiento 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

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

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

Prestar servicios profesionales en la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua de la gestión ambiental institucional, garantizando el buen desempeño ambiental, la formulación e implementación de acciones de sostenibilidad.

5. ALCANCE DEL OBJETO

N/A.


6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES**, 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

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

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

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. Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la gestión ambiental de la entidad.

2. Establecer procedimientos y protocolos para la respuesta ante emergencias ambientales, asegurando la preparación y la capacidad de respuesta efectiva.

3. Elaborar, hacer seguimiento y reporte de los informes y soportes requeridos por las diferentes áreas y/o entes de control asociados con la Gestión Ambiental de RTVC.

4. Apoyar en la atención de auditorías internas y externas frente a los temas de gestión ambiental institucional de RTVC. 5

5. Realizar las proyecciones de consumo de servicios públicos y efectuar la gestión pertinente para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.

6. Supervisar y evaluar el impacto ambiental de las operaciones de la entidad e implementar acciones que promuevan su prevención, mitigación, corrección o compensación.

7. Fomentar la mejora continua en el desempeño ambiental de la entidad a través del cumplimiento de metas, objetivos e indicadores ambientales.

8. Promover acciones que contribuyan al cumplimiento Página 2 de 5 de la normatividad ambiental vigente y Fomentar una cultura organizacional que valore y promueva prácticas ambientales sostenibles entre los empleados y colaboradores de la organización.

9. Las demás que designe el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato

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
		Fecha: 21/11/2024
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 1 de 10

8. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO

Se establece como domicilio contractual y lugar de ejecución del objeto contratado la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de RTVC (Sede CAN) Carrera 45 No. 26-33.

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

9.1 Modalidad de selección

MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Contratación directa.

IDENTIFICACIÓN: Contrato por prestación de servicios

Modalidad del proceso de selección: Contratación Directa - Funcionamiento. Identificación: Contrato por prestación de Servicios.


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, según 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".

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

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

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 “(...)

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 de las especificaciones técnicas

N/A.

9.4 Descripción del perfil requerido


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

- **CATEGORIA:** Asesor
- **NIVEL:** 1
- **FORMACION ACADÉMICA:** Título de formación Universitario Química con Especialización
- **EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:** 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).

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

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato será de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$58.414.482)**. El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2320 del 14 de enero de 2026 Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003-09 Otros Servicios Profesionales Y Técnicos que hacen 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 **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$9.735.747)**, 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.

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.

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

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el/la **COORDINADORA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO Y LAS AUDIENCIAS** 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, prórrogas, liquidación, entre otras) y postcontractual.


14. GARANTÍAS

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 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
		Fecha: 21/11/2024
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN MISIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO	Página 1 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.

13. 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

14. 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: **VIVIANA ANDRADE TOVAR**

CARGO: **COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO Y LAS AUDIENCIAS**

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.