1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Canal Capital es una sociedad pública, organizada como empresa industrial y comercial del Estado, creada mediante el Acuerdo Distrital 019 de 1995 y legalmente constituida mediante Escritura Pública 4854 del 14 de noviembre de 1995 de la Notaría 19 del Círculo de Bogotá, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá.

Como canal público de televisión, tiene por objeto principal la operación, prestación y explotación del servicio de televisión regional establecido en las Leyes 182 de 1995 y 335 de 1996, atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 019 de 1995 y demás normas aplicables.

En el marco de este objeto, Canal Capital, como prestador del servicio de televisión pública, tiene la misión de contribuir a la satisfacción de las necesidades estatales, tales como la promoción del respeto de los derechos fundamentales, deberes y libertades, el fortalecimiento de la democracia y la paz, así como la difusión de valores humanos y expresiones culturales de carácter nacional, regional y local. En consecuencia, su programación se orienta a satisfacer las necesidades educativas, deportivas y culturales de la audiencia, interpretando la pluralidad política, social, cultural y económica de la ciudad capital.

Canal Capital cuenta con la Subdirección Administrativa, encargada de desarrollar actividades tales como: soportar y controlar todos y cada uno de los procesos que estructuran la gestión de talento humano, gestión de recursos físicos, tecnológicos y la gestión documental. Así mismo, en su calidad de área de apoyo dentro de Canal Capital tiene a su cargo el cumplimiento de metas y compromisos asociados al Plan de Acción Institucional, a los planes de mejoramiento establecidos por la Oficina de Control Interno y organismos de control externos, lo cual incluye el seguimiento y apoyo a las actividades de gestión documental enmarcadas en el área.

En igual sentido, las áreas de apoyo requieren contar con el soporte correspondiente dentro de los procesos documentales y de gestión archivística. En razón a ello, para fortalecer las actividades y acciones que permitan cumplir la normativa vigente sobre la gestión documental, Canal Capital tiene la necesidad de contar con tales servicios de manera temporal, para lo cual requiere los servicios que adelante actividades operativas de apoyo administrativo en la gestión archivística de Canal Capital.

En cumplimiento de la Normatividad Archivística en Colombia y dentro de la misión, visión y responsabilidad de la estructura funcional de Canal Capital, la realización de múltiples actividades para el logro de los objetivos y metas estratégicas, quedan registradas en documentos que contienen información vital que facilita la investigación y la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía, es por ello que con la presente contratación se busca garantizar, el adecuado, mantenimiento, conservación, preservación y control de la información, de igual forma se da cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.

Por lo tanto, la contratación de personal en este proceso es indispensable para cumplir con las normativas y planes de mejoramiento establecidos por la entidad, lo que permitirá optimizar la gestión documental y la conservación de los documentos en la entidad de manera eficiente y conforme a los principios archivísticos.

Con base en la necesidad que se requiere satisfacer, es de vital importancia recordar que, según el Archivo General de la Nación, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos.

Por tanto, es menester manifestar la necesidad de conformar y organizar los archivos atendiendo al ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original, fortaleciendo así el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de sus instrumentos archivísticos; en consecuencia, se requiere la contratación de servicios para apoyar las actividades de organización, registro y consolidación de información en materia archivística, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), garantizando la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier soporte, conforme a los criterios y normas de la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias.

En cumplimiento de la Normatividad Archivística en Colombia y dentro de la misión, visión y responsabilidad de la estructura funcional de Canal Capital, la realización de múltiples actividades para el logro de los objetivos y metas estratégicas, quedan registradas en documentos que contienen información vital que facilita la investigación y la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía, es por ello que con la presente contratación se busca garantizar, el adecuado, mantenimiento, conservación, preservación y control de la información, de igual forma se da cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.

La prestación del servicio se realizará en el marco de la experticia y conocimientos del proveedor, quien actuará con plena autonomía e independencia técnica y administrativa, sin subordinación y bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con la naturaleza de los contratos de prestación de servicios.

Esta contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y con vigencias futuras aprobadas para 2027.

La autorización para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras se encuentra plenamente sustentada en el Acuerdo No. 005 del 31 de julio de 2026, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital, «Por medio del cual se emite autorización para asumir compromisos que afectan vigencias futuras». Dicho acto administrativo fue expedido en ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas por el artículo 88 de la Ley 489 de 1998, los artículos 59 y 143A del Decreto Ley 1421 de 1993, la Resolución CONFIS No. 13 de 2021 y los artículos 12 y 20 del Acuerdo 010 de 2023. En ese orden de
ideas, el máximo órgano de administración aprobó la afectación de recursos para la vigencia fiscal 2027, garantizando con ello la sostenibilidad y la continuidad en la prestación del servicio público de televisión regional.

2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

608SAG-Prestar servicios profesionales, de manera autónoma e independiente, para apoyar las actividades de organización, registro y consolidación de información en materia archivística, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2. DEFINICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR CONFORME AL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de archivo de datos	80000000	80160000	80161500	80161506

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

N/A

3. OBLIGACIONES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto EL CONTRATISTA deberá:

3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto contractual en forma diligente y eficaz.
2. Atender las sugerencias establecidas por el supervisor del contrato o por la(s) persona(s) que designe CANAL CAPITAL para efectos del cumplimiento del contrato.
3. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.
4. Realizar en los términos y porcentajes establecidos en la ley el aporte mensual correspondiente e imprimir la planilla en donde se evidencia el periodo y el monto cancelado tanto al sistema de salud como al fondo de pensiones y/o autorizar en el formato establecido que CANAL CAPITAL realice el descuento.
5. Constituir la garantía en los casos a que haya lugar y realizar la respectiva publicación de la (s) misma (s) en la plataforma SECOP II, del proceso de contratación en el término establecido en el contrato.
6. Asumir los costos de legalización del contrato e impuestos a que haya lugar.
7. Ejecutar el objeto contractual con honestidad, imparcialidad y, respeto a los funcionarios, contratistas y asistentes a las instalaciones de CANAL CAPITAL, en concordancia con los principios que rigen la actividad de CANAL CAPITAL, contemplados en el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, adoptado por CANAL CAPITAL en la Resolución No. 167 de 2018.
8. Dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social en materia de riesgos laborales, en especial las obligaciones contenidas en el artículo 16 de dicha norma.
9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, especialmente, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
10. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así como disponer adecuadamente los materiales (residuos sólidos) generados en el desarrollo de las actividades contractuales teniendo en cuenta el siguiente código de colores: bolsa blanca para residuos inorgánicos aprovechables y bolsa negra para la disposición de residuos no aprovechables, así mismo debe asistir a las capacitaciones y demás actividades adelantadas en el marco de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.
11. Recibir el inventario de sus elementos, hacer uso adecuado de ellos, respondiendo por su conservación y mantenimiento y entregarlos el día de finalización del plazo de ejecución contractual, cuando aplique.
12. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita del área de sistemas del Canal; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, cuando aplique.
13. Dar cumplimiento a las normas en materia de propiedad intelectual y protección de datos personales de acuerdo a las obligaciones derivadas del presente contrato.
14. Apoyar la implementación y el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad y el desarrollo de sus correspondientes políticas operativas.
15. Publicar para cada pago pactado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes de actividades de ejecución contractual, junto con la certificación para pago y los soportes correspondientes.
16. Utilizar el correo electrónico institucional que se le asigne exclusivamente para desempeñar las actividades relacionadas con sus obligaciones contractuales. En todo caso y en cualquier momento,

autoriza a Canal Capital, con la firma del presente contrato, a realizar auditorías al mismo en caso de que así lo requiera.

17. Devolver una vez finalizada la ejecución contractual el carnet que lo acredita como CONTRATISTA de la entidad, cuando aplique.

18. Dar aplicación y cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información, así como con los demás documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información establecidos en Canal Capital.

19. Mantener la integridad de la información manipulada o a la que se tenga acceso durante la prestación del servicio. Esto implica asegurar que la información no sea alterada de manera no autorizada.

20. Las demás que, por la naturaleza y esencia del contrato, sean necesarias para su buen desarrollo.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos y consolidación de evidencias de informes, planes, matrices de riesgos e indicadores de gestión documental, con el fin de asegurar trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones.

2. Apoyar la elaboración y actualización de planes, programas, instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos y demás documentos técnicos que fortalezcan el proceso de gestión documental.

3. Brindar apoyo técnico en la validación de requerimientos, ejecución de pruebas funcionales de usuario y formulación de diagnósticos sobre la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ERP), generando observaciones e informes con recomendaciones para su optimización.

4. Brindar apoyo con el diseño y estructurar contenidos técnicos e insumos pedagógicos orientados a la transferencia de conocimiento en gestión documental, así como facilitar los espacios de formación técnica requeridos para el fortalecimiento de la función archivística en el Canal.

5. Brindar apoyo en la atención de solicitudes de consulta y préstamo documental gestionadas con la empresa de custodia tercerizada, consolidando las evidencias del servicio y verificando el cumplimiento de los términos del contrato de custodia.

6. Apoyar el seguimiento a las actividades adelantadas y los avances de la organización del archivo central.

3.2. OBLIGACIONES DE CANAL CAPITAL: En desarrollo del objeto CANAL CAPITAL deberá:

1. Pagar al **CONTRATISTA** las sumas estipuladas en este contrato, en la oportunidad y forma establecida.

2. Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual.

3. Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE

Se realiza un análisis de los históricos similares en Canal Capital u otras Entidades, como se muestra a continuación:

¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?

NO: X

Se relaciona la información de los contratos suscritos en vigencias anteriores con personas naturales con objetos contractuales similares al servicio a contratar:

CONTRATACIONES SIMILARES

Contrato No.	Objeto	Valor Honorarios	Nombre de la entidad
705-2025	Prestar servicios como profesional en archivo e historia para la organización, clasificación y digitalización de documentos institucionales del instituto de la juventud, el deporte y la recreación "INDERBU".	$ 3.500.000	INDERBU
069-2024	Prestación de servicios profesionales como profesional gestión documental componente comercialización en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 400 de 2024 suscrito entre la Universidad de Cartagena y la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP.s	$ 2.200.000	Universidad de Cartagena
380-2023	Prestar servicios profesionales como archivista al proceso de gestión documental en las actividades de seguimiento e implementación de las transferencias documentales y los instrumentos archivístico	$3.892.350	Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial

Nota 1: De acuerdo con la información de los contratos mencionados en el cuadro anterior, se evidencia que los honorarios propuestos por el contratista se encuentran dentro de un rango proporcional, de acuerdo con el análisis de valores pagados en contrataciones similares suscritas por Canal Capital u otras Entidades.

4.1. VALOR DEL CONTRATO

Para efectos fiscales y legales, el valor del presente contrato es hasta por la suma **DIECISÉIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($16.100.000),** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar, para lo cual la entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

- Para la vigencia **2026** la suma de hasta **NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($9.100.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

- Para la vigencia **2027** la suma de hasta **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra amparada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. **860 del 7 de octubre de 2026**, Código Presupuestal: 421202020081 Concepto:<<Servicios prestados a las empresas y servicios de producción>> y **Vigencia Futura No. 49 del 7 de octubre de 2026**, Código Presupuestal: 421202020081 Concepto:<< Servicios prestados a las empresas y servicios de producción>>.

4.3. FORMA DE PAGO

Canal Capital se compromete a cancelar el valor antes mencionado de la siguiente manera:

(i) Mensualidades vencidas cada una por valor **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. Respecto del plazo de ejecución

contractual que no corresponda a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado.

NOTA 1: Para efectos del cómputo del pago de los días proporcionales conforme al valor mensual establecido, todos los meses del año se entenderán de treinta (30) días, comprendidos entre el primero (1) y el último día de cada mes; es decir, que una vez se cumpla dicho plazo, EL CONTRATISTA podrá presentar su cuenta de cobro. Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia, previa validación y solicitud del supervisor del contrato.

NOTA 2: Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Para el último pago se deberá aportar la certificación de cierre contractual por parte del supervisor, salvo que el mismo sea resultado de una terminación anticipada del contrato, caso en el cual, el acta de terminación anticipada y liquidación del contrato será el soporte idóneo para el efecto. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes al cumplimiento de los anteriores requisitos. CANAL CAPITAL hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

NOTA 3: CIERRE DE VIGENCIA FISCAL. Los pagos a causar en el mes de diciembre, si aplica, se realizarán de conformidad con las fechas establecidas por CANAL CAPITAL, a través de la Subdirección Financiera para el cierre de la respectiva vigencia.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **28 de febrero de 2027** previa afiliación de la ARL, expedición del registro presupuestal y comunicación de inicio.

6. DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual se establece en la ciudad de Bogotá D.C.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para el presente proceso la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 41 del Manual de Contratación.

8. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios.

9. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

N/A

9.1. REQUISITOS HABILITANTES

N/A

9.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

N/A

9.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA

N/A

9.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

9.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

N/A

9.3. PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE QUE TRATA EL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 41 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las obligaciones a desarrollar, así como el Certificado expedido por Recursos Humanos, se establece como perfil a cumplir para la para la presente contratación:

Persona natural:

1. **FORMACIÓN:** Título profesional en áreas del núcleo del conocimiento en ciencias sociales y humanas, ciencias de la información, bibliotecología, documentación, y archivística y/o afines.
2. **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia general o relacionada en el apoyo a actividades de gestión documental y/o organización de archivos y/o digitación o gestión de información en entidades públicas o privadas.

10. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA

La supervisión estará a cargo del **SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**, o quien haga sus veces, o del funcionario que designe el ordenador del gasto, quien tendrá a cargo las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de Canal Capital y demás normas o reglamentos que regulen la materia, para lo cual deberá tener presente las siguientes consideraciones:

a. Conocer los antecedentes de la contratación.
b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
c. Velar por la adecuada gestión documental del proceso contractual, conforme las normas vigentes en la materia y las disposiciones del Canal
d. Verificar la constitución y publicación en SECOP II, de la garantía respectiva, y verificar su vigencia hasta la liquidación del contrato (cuando aplique).
e. Velar por el cumplimiento de los asuntos relacionados con los derechos de autor (cuando aplique).
f. Todas las demás obligaciones que se desprendan de la vigilancia y control del contrato.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se adjunta la matriz de riesgo correspondiente a la tipología contractual.

12. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con ocasión de lo previsto en el literal g del artículo 21 del Manual de Contratación de la Entidad, el cual contempla que:

"Podrá prescindirse de las garantías, previo análisis de riesgos por parte del área solicitante de la contratación, lo cual deberá constar en el Estudio Previo en los siguientes casos:

(…) g Contratos celebrados con persona natural cuya cuantía inicial sea inferior a 60 SMLMV. (…)

Se ha determinado prescindir de la solicitud de garantías para el presente proceso, es preciso señalar que las actividades adelantadas por el contratista son verificables por la supervisión de manera concomitante con su producción y así mismo, lo que implica que se disminuye el riesgo en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.

De igual forma, el pago de los honorarios a la contratista solamente ocurre con posterioridad a la realización de sus actividades y una vez, la supervisión ha cumplido con el seguimiento de las actividades efectuadas por la contratista durante la ejecución contractual.

13. ANEXOS

Se adjunta al presente estudio:

- Formato. AGJC-CN-FT-028 - LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR.

14. RESPONSABLES

DEPENDENCIAS QUE PROYECTAN	
Director o Jefe de la dependencia o profesional del área María Constanza Riveros Aldana Subdirectora Administrativa	FIRMA
Profesional que proyecta área jurídica Francisco A. Sandoval V. Abogado contratista Secretaría General	
Fecha de elaboración:	8/10/2026