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, perteneciente al orden distrital, constituida bajo las leyes colombianas, creada mediante el Acuerdo Distrital 019 de 1995, y legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 4854 del 14 de noviembre de 1995 de la Notaría 19 del Círculo 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.

Así mismo, como prestador del servicio de televisión pública, busca satisfacer las necesidades del Estado como son, entre otras, promover el respeto de las garantías, deberes, derechos fundamentales y demás libertades, fortalecer la consolidación de la democracia, la paz y propender por la difusión de los valores humanos y expresiones culturales de carácter nacional, regional y local, por lo cual 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.

Dentro de la estructura organizacional de Canal Capital se encuentra la Subdirección Administrativa, la cual tiene entre otras, las siguientes funciones: "*1. Liderar y establecer los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Canal, incluyendo el mantenimiento de la infraestructura de bienes muebles e inmuebles que se requiera para su funcionamiento de acuerdo con la normativa que lo regula. 2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Empresa, de conformidad con las normas vigentes.* ***3. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Empresa, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*** *4. Dirigir y coordinar lo relativo a la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los servidores públicos de la Empresa. 5. Liderar la implementación de las acciones de tecnologías de la información de Canal Capital, a partir de lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), en lo de competencia de la dependencia. 6. Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, de arquitectura TI y de Gobierno Digital, de conformidad con lo señalado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC-, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, equipos, diferentes suministros, seguros e inventarios incluyendo lo relacionado con la gestión de los proveedores, con el fin de garantizar la provisión de los mismos de conformidad con las necesidades institucionales y los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias."*

Así las cosas, la Subdirección Administrativa, es la encargada de desarrollar actividades tales como: el soporte y control de todos y cada uno de los procesos que estructuran la gestión de talento humano, la gestión de recursos físicos, tecnológicos y documentales. De igual forma, 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, así como los planes de mejoramiento establecidos por la Oficina de Control Interno y

los organismos de control externos, lo cual incluye el seguimiento y apoyo a las actividades de gestión documental enmarcadas en el área.

En cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia y en el marco de la misión, visión y responsabilidades asignadas a Canal Capital dentro de su estructura funcional, las actividades desarrolladas para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales generan documentos que contienen información de valor para la Entidad y constituyen un soporte fundamental para la gestión administrativa, la investigación, la consulta y la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido, la presente contratación tiene como finalidad fortalecer y apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental y archivística, contribuyendo al adecuado mantenimiento, organización, conservación, preservación, administración y control de la información institucional, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas aplicables en materia archivística. Asimismo, se busca contribuir al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 1409 de 2010, en lo relacionado con el ejercicio de las actividades propias de esta disciplina.

Por otro lado, las áreas de apoyo requieren contar con el soporte necesario para el desarrollo de los procesos documentales y de gestión archivística. Por lo anterior, con el fin de fortalecer las actividades y acciones encaminadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, Canal Capital evidencia la necesidad de contar, de manera temporal, con servicios de apoyo administrativo y operativo para el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión archivística de la Entidad, contribuyendo así a la adecuada organización, administración y conservación de la documentación institucional.

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 el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original; fortaleciendo así su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental; garantizando la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre y acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias.

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.

Considerando lo manifestado en el Certificado del Área de Recursos Humanos para la presente contratación, se hace necesario proveer los servicios externos y temporales de una persona que cuente con el perfil descrito en el numeral 9.3. del estudio previo, con el fin de atender la necesidad antes enunciada.

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

595SAG- Prestar servicios profesionales especializados, de manera autónoma e independiente, para brindar acompañamiento técnico y asistencia experta en la implementación, desarrollo y aplicación del proceso de gestión documental en Canal Capital.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.3. 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

2.4. 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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

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 la revisión, actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos por la entidad, garantizando su pertinencia y alineación normativa.

2. Apoyar en la preparación y presentación de informes, planes, matrices de riesgos e indicadores de gestión documental, asegurando trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones institucionales.

3. Apoyar las actividades de parametrización, revisión, pruebas y validación del cumplimiento de requisitos de la herramienta tecnológica ERP, verificando la funcionalidad del Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

4. Coordinar la organización y ejecución de capacitaciones o talleres de socialización dirigidos a los servidores públicos de Canal Capital, promoviendo el adecuado manejo documental.

5. Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes de la Dirección de Archivo de Bogotá y demás entes de control, relacionadas con las actividades de gestión documental y audiovisual de la entidad.

6. Apoyar la programación, coordinación y seguimiento de las transferencias documentales del Canal, garantizando su correcta ejecución.

7. Apoyar en la gestión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales vinculados al área de gestión documental y audiovisual.

8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento de la ejecución de convenios y contratos suscritos por Canal Capital en materia de gestión documental.

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?

Si X No

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**
138-2025	Proveer de manera autónoma e independiente, sus servicios profesionales especializados para asesorar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y aplicación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.	$8.000.000	CANAL CAPITAL
360-2024	Proveer de manera autónoma e independiente, sus servicios profesionales especializados para asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación y aplicación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.	$7.700.000	CANAL CAPITAL
337-2023	Proveer los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para liderar el sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA	$6.300.000	CANAL CAPITAL

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.

4.1. VALOR DEL CONTRATO

Para efectos fiscales y legales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.533.333),** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar, para lo cual la entidad cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes.

- Para la vigencia **2026** la suma de hasta **VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE, ($20.533.333)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

- Para la vigencia **2027** la suma de hasta **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**, 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. **857** del **6 de octubre de 2026**, Código Presupuestal: 421202020081, Concepto:<<Servicios prestados a las empresas y servicios de producción>> y VIGENCIA FUTURA No. **45** del **6 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 de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)** 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 será **HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2027** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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:

1. **FORMACIÓN:** Título profesional en ciencias de la información, bibliotecología y archivística y demás afines con la administración de información y documentación.

   POSGRADO: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales. En caso de no contar con la Especialización, se aplicará equivalencia de dos (2) años de

experiencia profesional adicional al exigido por el título de posgrado en la modalidad de especialización, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, siempre que se acredite el título profesional.

2. **EXPERIENCIA:** Experiencia profesional de treinta y seis (36) meses en actividades relacionadas con Gestión Documental.

Para tales efectos, el área de la necesidad, a través del documento de idoneidad que hace parte de la documentación del proceso, certifica bajo la gravedad de juramento que la persona cumple con los requisitos antes relacionados.

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:

(…) "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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

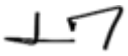
de sus actividades y una vez, la supervisión ha cumplido con el seguimiento de las actividades efectuadas por la contratista durante la ejecución contractual.

13. ANEXOS

Se adjunta al presente estudio:

- Formato. AGC-CN-FT-059 - LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR.
- Todos los demás soportes que no se encuentren referenciados en el listado de documentos.

14. RESPONSABLES

DEPENDENCIAS QUE PROYECTAN	
Director o Jefe de la dependencia o profesional del área María Constanza Riveros Aldana **Subdirectora Administrativa**	
Profesional que proyecta área jurídica Luisa Fernanda Mora Gutiérrez **Abogada contratista Secretaría General**	
Fecha de elaboración:	8/10/2026