SOLICITUD DE ESTRUCTURACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA

Fecha: 30 de septiembre de 2026

ÁREA SOLICITANTE:	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	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 público 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 regional, 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 es responsable por la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del Canal y la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración. Dentro de la estructura de la Subdirección Administrativa se encuentran las áreas de TIC, Talento Humano, Gestión Documental y Servicios Administrativos. El área de Servicios Administrativos cuenta dentro de sus principales funciones con dos frentes de trabajo fundamentales para el normal desarrollo de la entidad; el primero, velar por la custodia y preservación de los bienes o activos fijos de la entidad,

	así como administrar y controlar sus recursos físicos; y el segundo, garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la entidad en sus dos sedes. En ese orden, esta área es la encargada de supervisar los contratos de vigilancia y seguridad privada, aseo, cafetería, mantenimientos tanto preventivos como correctivos a los bienes muebles e instalaciones, suministrar elementos de papelería, suministrar elementos de ferretería, servicios de mensajería, arrendamientos, administración, seguros, centro de copiado y en general, todo lo relacionado para que Canal Capital funcione de manera adecuada. Ahora bien, durante la vigencia 2026, Canal Capital realizó una inversión orientada a fortalecer la información contractual, administrativa, financiera y contable de la Entidad mediante la implementación de un sistema ERP articulado con los diferentes procesos institucionales. En este marco, el proceso de Servicios Administrativos opera los módulos de inventarios y activos fijos, lo que hace necesario contar con un apoyo administrativo con conocimientos en activos fijos y contabilidad, principalmente para garantizar el adecuado registro, control y administración contable de los bienes de la Entidad. En particular, se requiere apoyo en actividades relacionadas con depreciaciones, depreciaciones acumuladas, conciliaciones de los saldos de activos fijos con la información contable y balances generales, así como en la identificación y gestión de los ajustes contables que correspondan, en articulación con el área Financiera y de acuerdo con las directrices institucionales. De manera complementaria, se requiere apoyo en el control y administración de los insumos de aseo, cafetería y papelería; el registro y control de lockers; la gestión de residuos peligrosos generados por las actividades de mantenimiento; la gestión documental del área; la operación del centro de copiado y demás actividades administrativas y logísticas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia. Asimismo, podrá apoyar a la Subdirección Administrativa en la consolidación, generación y seguimiento del informe de Austeridad en el Gasto, requerido para los reportes a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y a los demás organismos de control que correspondan. 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 numeral 9.3 del estudio previo, con el fin de atender la necesidad antes enunciada. La prestación del servicio se realizará en el marco de la experticia y conocimientos del contratista, 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. 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. Esta contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y con vigencias futuras aprobadas para 2027
OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:	**OBJETO:** 561SAA - Prestar servicios profesionales, de manera autónoma e independiente, para el acompañamiento administrativo y gestión contable del módulo de inventarios del sistema SEVEN ERP en el área de Servicios Administrativos de Canal Capital.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Apoyar las revisiones, verificaciones, ajustes contables y lo que corresponda a Activos Fijos en el módulo de inventarios del sistema SEVEN ERP. **2.** Apoyar con la revisión y estructuración de los informes que arroja el módulo de inventarios del sistema SEVEN ERP y realizar las gestiones necesarias para su adecuado reporte. **3.** Apoyar la realización de las conciliaciones contables mensuales dentro del módulo de inventarios del sistema SEVEN ERP en armonía con el balance general y las disposiciones del área contable de Canal Capital. **4.** Brindar apoyo con el reporte oportuno de cualquier incidente que se presente con el módulo de inventarios del sistema SEVEN ERP escalando la información donde corresponda para su normal funcionamiento.

	5. Apoyar en la estructuración y reportes de los informes de Austeridad en el Gasto que se deben reportar tanto a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte como a los entes de control. **6.** Apoyar al área de Servicios Administrativos en la realización del pedido mensual de los insumos de aseo, cafetería y papelería, así como llevar adecuadamente su control y entrega con el fin de no desabastecer ambas sedes de la entidad. **7.** Brindar apoyo con la recepción de las solicitudes de elementos de aseo, cafetería y/o papelería mediante los formatos establecidos por Canal Capital y realizar la organización y entrega de estos elementos a las diferentes áreas del canal en sus dos sedes. **8.** Realizar de manera mensual el reporte de entrega al área respectiva de los residuos peligrosos que el área de Servicios Administrativos llegue a generar por las actividades realizadas. **9.** Apoyar la realización de los informes que solicita el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y que son competencia de Servicios Administrativos. **10.** Apoyar la elaboración del informe de gestión mensual por medio del cual, el área de Servicios Administrativos da cuenta de la ejecución de sus actividades. **11.** Brindar apoyo en el control y asignación de las salas de reuniones que sean solicitadas por las diferentes áreas de Canal Capital en sus dos (2) sedes. **12.** Apoyar el registro y adecuado control de la gestión documental producida por el área de Servicios Administrativos, así como realizar las transferencias documentales de acuerdo a la periodicidad establecida. **13.** Apoyar en la operación de la máquina del centro de copiado de Canal Capital, de acuerdo con las recomendaciones del proceso de Gestión TIC y reportar oportunamente cualquier anomalía con su funcionamiento.
PLAZO EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2027,** previa afiliación de la ARL, registro presupuestal y comunicación de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato asciende a la suma inicial de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($14.720.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales se discriminan de la siguiente manera: **VIGENCIA 2026:** La suma de hasta **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($8.320.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **VIGENCIA 2027**

	La suma de hasta **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($6.400.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales, están aprobados como vigencia futura.
FORMA DE PAGO	CANAL CAPITAL pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.200.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para efectos del cómputo de los días para los pagos proporcionales, 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 **PARÁGRAFO SEGUNDO**: 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. **PARÁGRAFO TERCERO: 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
PERFIL:	(Para la presente contratación se establece como **perfil** a cumplir para la prestación de este servicio los siguientes requisitos: 1. FORMACIÓN: Profesional en carreras contables o administrativas. 2. Mínimo doce (12) meses de experiencia laboral en apoyo administrativo o actividades administrativas u operativas.
HISTÓRICOS EN CANAL CAPITAL/U OTRAS ENTIDADES	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 de otras entidades públicas con objetos contractuales similares al servicio a contratar dentro del área de Servicios Administrativos:

CONTRATACIONES SIMILARES			
Contrato No.	**Objeto**	**Valor Honorarios**	**Nombre de la entidad**
215 de 2025 Link: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.7554588	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CONTROL Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO, BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO AL INVENTARIO DE LAS ESTACIONES DE LA RED.	$4.469.948	RTVC
72 - 2024 Link: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNotice	El objeto del presente contrato es la prestación de servicios profesionales de contabilidad por parte del CONTRATISTA, quien tendrá a su cargo la asesoría, manejo contable,	$ 2.500.000	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JOSÉ DE MARULANDA CALDAS E.S.E

View/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.6849896	tributario y financiero de la información generada durante la gestión de la E.S.E. Hospital Departamental San José de Marulanda Caldas, de manera exclusiva y bajo las normativas del Régimen de Contabilidad Pública		
131 de 2023 https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.4795876	ASESORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA Y FINANCIERA PARA EL IMDER - EL RETIRO	$2.323.000	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VILLAVICENCIO IMDER

Nota 1: De acuerdo con la información de los contratos relacionados en el cuadro anterior, se evidencia que los honorarios propuestos para el contratista se encuentran por debajo de los valores establecidos en contrataciones de objeto y características similares adelantadas por otras entidades públicas, considerando la experiencia y el perfil requeridos para el desarrollo de las actividades previstas.

Asimismo, el valor estimado no sobrepasa los honorarios pagados por la entidad para servicios de la misma naturaleza y se ajusta a la disponibilidad presupuestal de Canal Capital, dando cumplimiento a los principios de economía y eficiencia.

SUPERVISIÓN:	La supervisión estará a cargo del **TÉCNICO GRADO 2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

NOTA 1: En caso de requerir información adicional a la señalada anteriormente, el ABOGADO estructurador realizará la solicitud al área requirente y ésta deberá suministrar lo correspondiente.

NOTA 2: El área requirente será la encargada de realizar el trámite de solicitud del certificado disponibilidad presupuestal, así como la consecución de los documentos del futuro contratista, para los casos que aplique.

Cordialmente,



Nombre del solicitante: WILSON FELIPE RIVERA RUNTA

Cargo Técnico grado 02 de Servicios Administrativos**.**