ESTUDIOS PREVIOS

DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de radicación del estudio	14 Octubre 2026
Responsable	**PAOLA MATILDE VALDERRAMA OQUENDO** Profesional Especializada Planeación
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión

De conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Región Administrativa y de Planificación – RAP del Agua y la Montaña elabora los presentes estudios previos para sustentar la contratación de los servicios de apoyo a la gestión descritos en este documento.

El estudio identifica la necesidad institucional, define el objeto y las obligaciones, establece el perfil requerido, determina el plazo y el valor estimado, identifica la fuente de financiación y desarrolla el análisis de selección, riesgos, garantías y supervisión.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 306 de la Constitución Política permite que dos o más departamentos constituyan Regiones Administrativas y de Planificación, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para promover el desarrollo económico y social del respectivo territorio. Este marco se desarrolla mediante la Ley 1454 de 2011 y la Ley 1962 de 2019.

La RAP del Agua y la Montaña constituye un esquema de articulación entre los departamentos de Antioquia y Caldas para promover la planeación regional, la coordinación institucional y la gestión de iniciativas de interés común. El cumplimiento de estos propósitos comprende actividades de divulgación que permiten dar a conocer los proyectos, programas y actuaciones regionales y disponer de registros de su desarrollo.

El Área de Planeación requiere apoyo operativo para respaldar la producción y divulgación de contenidos audiovisuales y fotográficos relacionados con las

iniciativas regionales, en correspondencia con el Plan Estratégico Regional PER y el Plan de Acción vigente.

La necesidad comprende el alistamiento, transporte, organización y custodia básica de equipos, insumos y materiales; el apoyo al registro audiovisual; la clasificación y respaldo de archivos digitales; la preparación y edición básica de contenidos; y el soporte logístico a jornadas, eventos y actividades de divulgación.

Estas labores permiten disponer de materiales organizados para su revisión y utilización por los responsables del diseño y la comunicación institucional. También facilitan el desarrollo de las actividades programadas mediante la preparación de equipos, el manejo de archivos y el apoyo operativo durante su ejecución.

De conformidad con el Acuerdo Regional No. 03 de 2024, la planta de empleos está conformada por los cargos de Gerente Regional, Profesional de Control Interno, Profesional Administrativo y Financiero, Profesional de Planeación y Auxiliar Administrativo.

Que la base fundamental en toda entidad pública es el talento humano; por lo que, para el normal funcionamiento y atendiendo la estructura orgánica aprobada según Acuerdo Regional Nro. 001 de 2023, se hace necesario conformar la planta de empleos de la Región Administrativa y de Planificación RAP del Agua y la Montaña; así:

Denominación	Código	Grado	Número de empleos	Naturaleza	Nivel
Gerente Regional	024	01	1	Libre nombramiento y remoción.	Directivo
Profesional Especializado - Control Interno	222	06	1	Periodo	Profesional
Profesional Especializado - Administrativa y Financiera	222	06	1	Libre nombramiento y remoción.	Profesional
Profesional Especializado - Planeación	222	06	1	Libre nombramiento y remoción.	Profesional
Secretario (a) Ejecutivo (a)	425	06	1	Libre nombramiento y remoción.	Asistencial

La justificación del apoyo externo se fundamenta en la insuficiencia de disponibilidad funcional del personal de planta para asumir integralmente estas actividades junto con las responsabilidades ordinarias de sus empleos. La necesidad no supone desconocer las competencias de las dependencias, sino disponer de apoyo temporal para atender las actividades delimitadas en este estudio.

La insuficiencia de personal se documenta mediante la certificación del Profesional Especializado Administrativo y Financiero y la validación de la Gerencia Regional.

El perfil de bachiller con experiencia relacionada resulta pertinente para desarrollar tareas que requieren destreza práctica, manejo cuidadoso de equipos, organización de archivos digitales y conocimiento de procedimientos básicos de registro y edición.

El apoyo requerido comprende los siguientes frentes de trabajo:

1. Alistamiento, transporte, organización y custodia básica de equipos, insumos y materiales gráficos y audiovisuales.
2. Apoyo operativo en el registro audiovisual mediante manipulación básica de equipos, encuadre simple y almacenamiento de archivos.
3. Organización, clasificación y respaldo de fotografías, videos, audios y piezas gráficas.
4. Apoyo al cargue, descarga y verificación técnica de contenidos previamente aprobados en los canales institucionales.
5. Apoyo logístico y operativo en jornadas, eventos y actividades de divulgación.
6. Edición básica y preparación de archivos audiovisuales conforme a los contenidos y lineamientos definidos por la Entidad.

La contratación se financia con **recursos de inversión**. Las actividades y materiales deberán guardar correspondencia con el proyecto de inversión identificado en el apartado presupuestal y permitir verificar su contribución a las actividades y metas que financian el servicio.

La necesidad contractual se articula con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión como productor audiovisual, para apoyar operativamente la creación, producción y edición básica de contenidos audiovisuales y fotográficos, orientados al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional de la Región Administrativa y de Planificación – RAP del Agua y la Montaña, de conformidad con sus lineamientos de comunicación institucional.

3. PERFIL REQUERIDO Y ACREDITACIÓN

Bachiller con experiencia laboral superior a noventa y seis (96) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, contabilizada a partir de la fecha de graduación como bachiller.

La formación se acredita mediante el título o acta de grado correspondiente.

La experiencia relacionada se acredita mediante certificaciones que permitan identificar las actividades desarrolladas y los períodos de ejecución. Su valoración establece la correspondencia con las actividades objeto de contratación y comprende los períodos acreditados a partir de la fecha de graduación como bachiller.

Para efectos de remuneración se aplica el nivel de **Técnico** de la tabla de honorarios adoptada por la Entidad, conforme al parágrafo 3 de la Resolución No. 004 de 2026. Esta ubicación tiene efectos exclusivamente económicos y no modifica la formación académica de bachiller ni equivale a la acreditación de un título técnico.

El contratista propuesto es **JAIME ANDRÉS ARCILA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.053.840.928**.

La verificación documental del título de bachiller y de la experiencia relacionada superior a noventa y seis (96) meses, contabilizada a partir de la fecha de graduación como bachiller, se realizó con resultado favorable. La certificación de idoneidad y experiencia constituye el soporte de la evaluación individual del contratista propuesto.

4. OBLIGACIONES GENERALES

Para efectos de las siguientes obligaciones, **LA ENTIDAD** corresponde a la Región Administrativa y de Planificación – RAP del Agua y la Montaña.

4.1. Ejecutar el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que exista vínculo laboral, relación de subordinación o dependencia alguna con LA ENTIDAD, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

4.2. Disponer y utilizar, bajo su cuenta y riesgo, los medios, herramientas, equipos y elementos propios necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contractuales, salvo aquellos que expresamente le sean suministrados por LA ENTIDAD.

4.3. Contar con la disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir oportunamente el objeto y las obligaciones contractuales, garantizando estándares adecuados de calidad, eficiencia, oportunidad y cumplimiento del cronograma acordado con el supervisor.

4.4. Recibir, custodiar y velar responsablemente por los bienes, documentos, insumos o materiales que le sean entregados para la ejecución del contrato, respondiendo por su uso adecuado y restitución cuando haya lugar.

4.5. Abstenerse de acceder a amenazas, presiones o solicitudes ilegales orientadas a inducirlo a realizar u omitir actos contrarios a la ley o al contrato, informando de manera inmediata a LA ENTIDAD y a las autoridades competentes cuando se presenten tales situaciones.

4.6. Proteger la información sometida a reserva legal, los datos personales y la demás información legítimamente confidencial a la que tenga acceso, utilizándola exclusivamente para los fines contractuales y conforme a la cláusula de confidencialidad.

4.7. Cumplir, en su calidad de contratista independiente, las obligaciones de afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente y con la distribución legal de responsabilidades entre las partes.

4.8. Informar de manera oportuna y por escrito al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el desarrollo del objeto contractual o el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

4.9. Presentar informes claros, completos, verificables y oportunos que den cuenta del avance y cumplimiento de las obligaciones, con la periodicidad establecida en el contrato y cuando la supervisión requiera información adicional relacionada con su ejecución.

4.10. Mantener un trato respetuoso, transparente y responsable con los servidores públicos, contratistas y terceros vinculados a LA ENTIDAD, actuando conforme a los principios de la función administrativa.

4.11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro y los documentos requeridos para el pago, y realizar los trámites a su cargo en SECOP II.

4.12. Apoyar los Sistemas de Gestión y Desempeño Institucional – MIPG, así como las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno, en lo que resulte compatible con el objeto contractual y conforme al cronograma definido con el supervisor.

4.13. Conocer, aplicar y cumplir los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema Integrado de Gestión de LA ENTIDAD, y participar en su actualización cuando le sea asignado, dentro del alcance contractual.

4.14. Apoyar, desde el componente técnico, la elaboración y revisión de oficios, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones administrativas que se requieran para la adecuada gestión institucional, dentro del marco del objeto contractual.

4.15. Dar trámite y respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con el objeto contractual que le sean asignados, por medios físicos o electrónicos.

4.16. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en el ámbito de competencia de LA ENTIDAD y dentro del objeto contractual.

4.17. Realizar la entrega organizada, inventariada y completa de la documentación generada o recibida con ocasión del contrato, en los archivos físicos y electrónicos de LA ENTIDAD, conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los instrumentos de gestión documental aplicables. La supervisión verificará esta entrega como parte del recibo final a satisfacción.

4.18. Almacenar en los repositorios institucionales autorizados los documentos de ejecución y demás soportes que genere o reciba con ocasión del contrato, garantizando su consulta por la supervisión y las dependencias competentes.

4.19. Acatar las políticas de seguridad de la información y seguridad informática de LA ENTIDAD.

4.20. Cumplir la Ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones sobre protección de datos personales, garantizando su tratamiento legal, seguro y limitado a las finalidades autorizadas.

4.21. Entregar al finalizar el contrato la información, los documentos y los bienes bajo su custodia, y abstenerse de conservar o utilizar copias no autorizadas, sin perjuicio de los soportes cuya conservación resulte legalmente exigible. La reserva de la información protegida subsistirá durante el término previsto en la ley o mientras se mantenga legítimamente su carácter confidencial.

4.22. Entregar los productos intelectuales elaborados en ejecución del contrato, incluidos sus archivos editables, y transferir los derechos patrimoniales que le correspondan sobre estos en los términos de la presente cláusula, respetando los derechos morales y los derechos de terceros.

4.23. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, del objeto contratado y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

5.1. Apoyar operativamente las actividades de producción gráfica y audiovisual de la RAP del Agua y la Montaña, mediante el alistamiento, transporte, organización y custodia básica de equipos, insumos y materiales gráficos y audiovisuales que sean definidos por la Entidad.

5.2. Realizar actividades de apoyo operativo en el registro audiovisual, limitadas a la manipulación básica de equipos, encuadre simple y almacenamiento de archivos, bajo instrucciones previas, sin intervenir en criterios técnicos, creativos, estéticos o conceptuales.

5.3. Organizar, clasificar y respaldar archivos digitales (fotografías, videos, audios y piezas gráficas), garantizando su correcta identificación, almacenamiento y entrega a los profesionales responsables del diseño y la comunicación institucional.

5.4. Apoyar el cargue, descarga y verificación técnica de contenidos en redes sociales institucionales y en la página web, exclusivamente respecto de materiales previamente aprobados, sin modificar diseños, mensajes, piezas gráficas o lineamientos de comunicación.

5.5. Brindar apoyo operativo en jornadas, eventos y actividades institucionales, incluyendo labores de logística básica, apoyo en montaje y desmontaje, y soporte general requerido para el desarrollo de actividades de divulgación.

5.6. Realizar y apoyar la edición básica de contenidos audiovisuales, mediante tareas elementales de ajuste y preparación de archivos (corte, empalme simple, rotulación básica y exportación), conforme a lineamientos y contenidos previamente definidos por la Entidad, sin intervenir en la conceptualización creativa ni en la estrategia de comunicación.

DELIMITACIÓN DEL ALCANCE

Las obligaciones se ejecutarán dentro del objeto contractual, conforme al perfil de bachiller con experiencia relacionada y con autonomía técnica y administrativa. La preparación de materiales, archivos y soportes no sustituye las decisiones de los órganos o servidores competentes ni faculta al contratista para comprometer recursos o asumir obligaciones en nombre de la Entidad.

El servicio comprende las actividades operativas, logísticas y de edición básica previstas en las obligaciones específicas. La conceptualización creativa, la

definición de mensajes, la estrategia de comunicación, el diseño especializado y la aprobación de contenidos permanecen a cargo de los responsables competentes.

Las obligaciones generales se aplicarán en correspondencia con este alcance. El apoyo a sistemas de gestión y actuaciones administrativas se limita a los insumos y soportes derivados del servicio, sin atribuir al contratista funciones profesionales, revisión jurídica, representación judicial ni decisiones institucionales.

Las obligaciones de confidencialidad se aplican a la información legalmente protegida durante el término correspondiente, sin impedir el cumplimiento de los deberes de transparencia, el acceso a información pública ni las revelaciones autorizadas o legalmente exigibles.

La transferencia de derechos patrimoniales comprende los productos originales elaborados específicamente en ejecución del contrato e identificables mediante los informes y entregas, para su reproducción, distribución, comunicación pública, puesta a disposición y transformación, en medios físicos y digitales, para todos los países y durante el plazo legal de protección. Se respetan los derechos morales de autor y se excluyen los materiales preexistentes y los derechos de terceros que el contratista no esté facultado para ceder.

6. PLAZO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **dos (2) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que en ningún caso pueda exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

Las actividades se ejecutarán de manera autónoma en las ciudades de **Manizales y Medellín**, conforme al objeto contractual y a la coordinación con la supervisión.

La fecha de suscripción de estos estudios previos no determina por sí misma el inicio de la ejecución contractual.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección es la **contratación directa**, conforme al literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad.

La selección se fundamenta en la capacidad para ejecutar el objeto y en la verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área del servicio. Para esta modalidad no se exige la obtención previa de varias ofertas.

El servicio corresponde a actividades operativas, logísticas y asistenciales de apoyo al registro audiovisual, preparación de materiales, organización de archivos, edición básica y divulgación institucional. Su ejecución requiere experiencia práctica relacionada y se desarrolla dentro del alcance delimitado en estos estudios.

La denominación de productor audiovisual no amplía las obligaciones hacia la dirección creativa, la elaboración de estrategias de comunicación ni la adopción de decisiones institucionales.

La ejecución se realiza con autonomía técnica y administrativa, mediante obligaciones determinadas y bajo supervisión contractual.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR Y REFERENTES DEL MERCADO

El servicio corresponde al sector de apoyo operativo a la producción audiovisual y fotográfica. Su principal componente económico es el trabajo necesario para preparar equipos y materiales, apoyar el registro de imágenes, organizar archivos y realizar tareas básicas de edición y soporte a la divulgación.

El perfil requerido se relaciona con habilidades prácticas en manejo básico de equipos, organización de información digital, preparación de archivos y apoyo logístico a actividades institucionales.

Los referentes pertinentes son los contratos con objetos y obligaciones comparables en registro audiovisual básico, organización de archivos digitales, edición elemental, manejo operativo de materiales y soporte a jornadas y eventos. La comparación considera la formación exigida, la experiencia, el alcance, los resultados, el plazo y los honorarios mensuales.

Los contratos que incluyen dirección creativa, diseño gráfico especializado, estrategias de comunicación, producción audiovisual integral o suministro de equipos y personal adicional incorporan componentes distintos y no constituyen equivalentes económicos directos del servicio requerido.

Los valores totales de contratos con duraciones diferentes no se comparan directamente. Para su análisis económico se utiliza el valor mensual o su equivalente, considerando las condiciones particulares de ejecución.

La tabla de honorarios de la Entidad constituye el referente institucional de remuneración, incluida la regla de ubicación en el nivel inmediatamente superior prevista en el parágrafo 3 de la Resolución No. 004 de 2026. Los referentes externos complementan el análisis y no sustituyen la justificación particular del valor.

El estudio del sector y análisis de honorarios del proceso integra los documentos de planeación de esta contratación.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

9.1. HONORARIOS MENSUALES

La Entidad establece honorarios mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.742.316)**, utilizando el nivel de **Técnico** como referente de remuneración, conforme a la tabla de honorarios adoptada mediante la **Resolución No. 004 del 15 de enero de 2026**.

El parágrafo 3 de dicha resolución establece:

PARÁGRAFO 3. Las personas que, de acuerdo con su nivel de formación académica, se clasifiquen como: sin título de bachiller, bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, profesional especializado o magíster, y que acrediten una experiencia relacionada superior a sesenta (60) meses con respecto a las necesidades del servicio a contratar, podrán ser ubicadas en el nivel inmediatamente superior de la tabla de honorarios, atendiendo el último título académico obtenido; en consecuencia, podrán percibir los honorarios correspondientes al valor máximo establecido para dicho nivel.

En todo caso, la fijación concreta de los honorarios deberá realizarse teniendo en cuenta la experiencia relacionada adicional que se acredite por encima de los sesenta (60) meses mínimos exigidos, de manera proporcional, razonable y debidamente justificada en los estudios y documentos previos.

La ubicación en el nivel técnico se sustenta en la formación de bachiller y en la experiencia relacionada acreditada, superior a noventa y seis (96) meses a partir de la fecha de graduación como bachiller, cuya verificación documental arrojó resultado favorable.

La experiencia adicional se valora por su pertinencia para atender el manejo operativo de equipos, la organización de archivos, la preparación de materiales, el registro audiovisual básico y las labores elementales de edición. Estas

capacidades contribuyen a la oportunidad de las entregas, al cuidado de los recursos y a la reducción de reprocesos.

Los honorarios se consideran proporcionales y razonables frente a la trayectoria relacionada, el alcance operativo, las responsabilidades en el manejo de equipos e información y el plazo del servicio. La remuneración reconoce estas condiciones sin equiparar las actividades contratadas a una producción audiovisual integral ni a funciones profesionales de dirección creativa.

La aplicación del nivel técnico tiene efectos exclusivamente económicos. No modifica el título académico del contratista ni implica vinculación a un empleo de la planta de personal.

9.2. CÁLCULO DEL VALOR TOTAL

El valor corresponde a la prestación del servicio durante **dos (2) meses**, con honorarios mensuales de **$2.742.316**.

En consecuencia, el valor estimado del contrato es de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.484.632)**.

9.3. TRATAMIENTO TRIBUTARIO

Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legalmente aplicables, de acuerdo con la naturaleza del servicio y la situación tributaria acreditada por el contratista.

Ahora bien, en relación con el hecho generador de estampillas con ocasión del presente contrato, resulta necesario partir del análisis de la naturaleza jurídica especial de las Regiones Administrativas y de Planificación – RAP, conforme al marco constitucional y legal vigente.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial – Ley 1454 de 2011, y con las modificaciones introducidas por la Ley 1962 de 2019, las RAP se configuran como entidades asociativas de derecho público, conformadas por dos o más departamentos, dotadas de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya finalidad se orienta a la planeación estratégica, el desarrollo económico y social, la inversión y la competitividad regional, en los términos del artículo 306 de la Constitución Política.

Desde esta perspectiva, las RAP no se subsumen dentro de la estructura orgánica de los departamentos que las conforman, ni pueden ser asimiladas a entidades del

orden departamental, municipal o distrital. Si bien su creación tiene origen en la voluntad asociativa de entidades territoriales, su naturaleza supradepartamental implica que exceden el ámbito competencial y tributario de cada departamento en forma individual, constituyéndose en un sujeto jurídico distinto e independiente de aquellos.

En ese sentido, los actos administrativos expedidos por las Asambleas Departamentales de Caldas y Antioquia, mediante los cuales se crean o regulan tributos departamentales asociados al pago de estampillas, no resultan automáticamente aplicables a la Región Administrativa y de Planificación – RAP del Agua y la Montaña, por cuanto dichas disposiciones están diseñadas para gravar actuaciones, contratos u operaciones realizadas por entidades del respectivo orden departamental, condición que la RAP no ostenta.

De igual forma, la RAP tampoco puede ser catalogada como entidad del orden nacional, toda vez que la ley expresamente le niega tal carácter y le asigna funciones específicas en un ámbito territorial determinado, sin integrarla a la estructura administrativa de la Nación. Así mismo, no se trata de una entidad territorial, en la medida en que estas se encuentran taxativamente definidas en la Constitución Política y desarrolladas en la legislación orgánica, sin que las RAP hagan parte de dicho catálogo, ni se rijan por el régimen previsto para aquellas.

En consecuencia, desde el punto de vista del principio de legalidad tributaria, conforme al cual los tributos deben estar expresamente previstos en la ley y definidos en sus elementos esenciales (sujeto activo, sujeto pasivo, hecho generador, base gravable y tarifa), no se configura el hecho generador de estampillas departamentales respecto de los contratos celebrados por la RAP del Agua y la Montaña, en ausencia de una norma legal o territorial que extienda de manera expresa y directa dicho gravamen a este tipo de entidades asociativas supradepartamentales.

Por lo anterior, y mientras no exista una disposición legal o territorial expresa que incorpore a los contratos de prestación de servicios celebrados con las Regiones Administrativas y de Planificación como gravados con estampillas departamentales, no resulta jurídicamente procedente exigir el pago de tales tributos con ocasión del presente contrato.

10. FUENTE DE FINANCIACIÓN Y RESPALDO PRESUPUESTAL

El contrato se financia con **recursos de INVERSIÓN**, destinados al apoyo operativo de las actividades de producción y divulgación de contenidos

audiovisuales y fotográficos vinculados con los proyectos, programas y actuaciones regionales.

La ejecución de las obligaciones y la verificación de los materiales y soportes deberán guardar correspondencia con las actividades y metas del proyecto de inversión que financia el servicio.

El fortalecimiento de la imagen institucional deberá concretarse en las actividades de divulgación asociadas a dicho proyecto. Los informes de ejecución permitirán identificar esa vinculación.

Vigencia fiscal: 2026.

Tipo de gasto: Inversión.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No. 84 del 14 de octubre de 2026

Valor a amparar para este contrato: $5.484.632.

La disponibilidad presupuestal debe respaldar el valor del compromiso. El registro presupuestal y los demás requisitos de ejecución se acreditan antes del inicio del servicio.

11. FORMA DE PAGO

Los honorarios se pagarán por períodos mensuales ejecutados, por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.742.316)** cada uno.

Para cada pago se requiere:

1. Informe de actividades del contratista, con identificación de las obligaciones ejecutadas y los soportes correspondientes.
2. Certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
3. Acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normativa aplicable.
4. Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
5. Cumplimiento de los trámites documentales y electrónicos a cargo del contratista.

Los informes deberán permitir verificar las actividades realizadas y su correspondencia con las obligaciones contractuales, junto con los materiales y soportes de ejecución del respectivo período.

El supervisor revisará los informes dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción completa. Dentro de ese término emitirá las observaciones o la certificación correspondiente y dará trámite a los documentos de pago.

El pago remunera la ejecución efectiva de las obligaciones. El transcurso del tiempo no sustituye la acreditación del cumplimiento.

No se pacta anticipo ni pago anticipado.

El pago final requiere el recibo a satisfacción de las actividades y la entrega del informe final, los materiales, los archivos y los soportes documentales correspondientes.

12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección se fundamenta en la correspondencia entre la necesidad institucional y la formación, experiencia y capacidad del contratista para ejecutar las obligaciones.

Los criterios aplicables son:

12.1. Formación académica: título de bachiller.

12.2. Experiencia: experiencia laboral superior a noventa y seis (96) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, contabilizada a partir de la fecha de graduación como bachiller. Para la remuneración se aplica el nivel técnico, conforme al parágrafo 3 de la Resolución No. 004 de 2026.

12.3. Correspondencia con el servicio: capacidad para ejecutar actividades operativas de registro audiovisual, alistamiento y manejo básico de equipos, organización de archivos, edición básica y soporte logístico a la divulgación institucional.

12.4. Condiciones económicas: aceptación de los honorarios mensuales, el valor total y la forma de pago.

12.5. Capacidad jurídica: cumplimiento de los requisitos aplicables para contratar con el Estado.

La persona propuesta es **JAIME ANDRÉS ARCILA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.053.840.928**. La verificación documental de formación y experiencia, realizada con resultado favorable, y la certificación de idoneidad constituyen el soporte de la decisión de contratación.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Los riesgos identificados se relacionan principalmente con la disponibilidad de equipos e insumos, la oportunidad de las actividades, la correspondencia de los contenidos con las versiones aprobadas, la conservación de archivos y la coordinación con los responsables institucionales.

13.1. FALTA DE DISPONIBILIDAD O FALLAS EN EQUIPOS E INSUMOS

La ausencia de equipos, accesorios o materiales, o la presentación de fallas durante su utilización, puede afectar el registro audiovisual y el desarrollo de las actividades programadas.

El tratamiento comprende el alistamiento y la revisión básica previa de los elementos definidos para cada actividad, la identificación de necesidades y el reporte oportuno de fallas o faltantes a los responsables institucionales.

13.2. REGISTROS O ARCHIVOS QUE NO CORRESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS

La falta de claridad en las instrucciones o los errores operativos de captura, preparación o exportación pueden generar materiales que no satisfagan las necesidades de divulgación.

El tratamiento comprende la coordinación previa de los requerimientos, la aplicación de los lineamientos suministrados y la verificación básica de los archivos antes de su entrega, dentro del alcance operativo contratado.

13.3. RETRASOS EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES

Los cambios en jornadas y eventos, la entrega tardía de insumos o las demoras en la preparación de archivos pueden afectar la oportunidad del apoyo y de las actividades de divulgación.

El tratamiento comprende la programación de actividades y entregas, la coordinación de requerimientos y el reporte oportuno de dificultades al supervisor. Cada parte responde por las actuaciones bajo su control.

13.4. CARGUE DE CONTENIDOS NO APROBADOS O DE VERSIONES INCORRECTAS

La confusión entre versiones o la ausencia de confirmación sobre los materiales autorizados puede ocasionar la publicación de contenidos que no correspondan a las decisiones institucionales.

El tratamiento comprende la identificación de la versión aprobada, la conservación de la evidencia de aprobación y la verificación de correspondencia antes del cargue. El contratista no modifica mensajes, diseños ni lineamientos de comunicación.

13.5. DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES O DIFICULTADES DE COORDINACIÓN

La falta de delimitación entre el apoyo operativo y las responsabilidades de los profesionales de diseño y comunicación puede generar reprocesos o asignaciones que excedan el alcance contratado.

El tratamiento comprende la coordinación mediante el supervisor, la identificación de responsables y el seguimiento de los requerimientos acordados. La conceptualización creativa, la estrategia y la aprobación de contenidos permanecen a cargo de los responsables competentes.

13.6. PÉRDIDA, DIVULGACIÓN INADECUADA O ENTREGA INCOMPLETA DE ARCHIVOS

La eliminación accidental, la falta de respaldo, la organización insuficiente o el acceso no autorizado pueden afectar la conservación y disponibilidad de los materiales y la protección de información institucional.

El tratamiento comprende la clasificación e identificación de archivos, la generación de respaldos, el uso de repositorios autorizados, la aplicación de las políticas de seguridad y protección de datos y la entrega organizada de los materiales y soportes de ejecución.

MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS DE TRATAMIENTO

RAP DEL AGUA Y LA MONTAÑA | 13 de octubre de 2026

N.º	RIESGO	CAUSA O POSIBLE EFECTO	MEDIDAS DE TRATAMIENTO
13.1	**Falta de disponibilidad o fallas en equipos e insumos**	La ausencia de equipos, accesorios o materiales, o la presentación de fallas durante su utilización, puede afectar el registro audiovisual y el desarrollo de las actividades programadas.	El tratamiento comprende el alistamiento y la revisión básica previa de los elementos definidos para cada actividad, la identificación de necesidades y el reporte oportuno de fallas o faltantes a los responsables institucionales.
13.2	**Registros o archivos que no correspondan a los requerimientos definidos**	La falta de claridad en las instrucciones o los errores operativos de captura, preparación o exportación pueden generar materiales que no satisfagan las necesidades de divulgación.	El tratamiento comprende la coordinación previa de los requerimientos, la aplicación de los lineamientos suministrados y la verificación básica de los archivos antes de su entrega, dentro del alcance operativo contratado.
13.3	**Retrasos en la programación, ejecución o entrega de materiales**	Los cambios en jornadas y eventos, la entrega tardía de insumos o las demoras en la preparación de archivos pueden afectar la oportunidad del apoyo y de las actividades de divulgación.	El tratamiento comprende la programación de actividades y entregas, la coordinación de requerimientos y el reporte oportuno de dificultades al supervisor. Cada parte responde por las actuaciones bajo su control.
13.4	**Cargue de contenidos no aprobados o de versiones incorrectas**	La confusión entre versiones o la ausencia de confirmación sobre los materiales autorizados puede ocasionar la publicación de contenidos que no correspondan a las decisiones institucionales.	El tratamiento comprende la identificación de la versión aprobada, la conservación de la evidencia de aprobación y la verificación de correspondencia antes del cargue. El contratista no modifica mensajes, diseños ni lineamientos de comunicación.
13.5	**Duplicidad de actividades o dificultades de coordinación**	La falta de delimitación entre el apoyo operativo y las responsabilidades de los profesionales de diseño y comunicación puede generar reprocesos o asignaciones que excedan el alcance contratado.	El tratamiento comprende la coordinación mediante el supervisor, la identificación de responsables y el seguimiento de los requerimientos acordados. La conceptualización creativa, la estrategia y la aprobación de contenidos permanecen a cargo de los responsables competentes.
13.6	**Pérdida, divulgación inadecuada o entrega incompleta de archivos**	La eliminación accidental, la falta de respaldo, la organización insuficiente o el acceso no autorizado pueden afectar la conservación y disponibilidad de los materiales y la protección de información institucional.	El tratamiento comprende la clasificación e identificación de archivos, la generación de respaldos, el uso de repositorios autorizados, la aplicación de las políticas de seguridad y protección de datos y la entrega organizada de los materiales y soportes de ejecución.

El supervisor verifica la aplicación de las medidas y registra las situaciones que afecten la ejecución. El pago contra cumplimiento y la revisión de soportes reducen la exposición al riesgo, pero no eliminan la posibilidad de incumplimientos o perjuicios.

14. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías depende de la justificación contenida en los estudios previos.

Para este contrato se determina no exigir garantías contractuales, atendiendo conjuntamente a las siguientes condiciones:

1. El plazo se limita a dos (2) meses.
2. No se entrega anticipo ni se pacta pago anticipado.
3. Los pagos están condicionados a la ejecución verificada y al recibo a satisfacción.
4. Los informes, materiales, archivos y soportes de ejecución están sujetos a revisión del supervisor.
5. Se establecen obligaciones de custodia de bienes, organización documental, confidencialidad y seguridad de la información.
6. El contrato cuenta con supervisión y medidas para el tratamiento de los riesgos identificados.

La determinación considera el plazo, la forma de pago y los mecanismos de seguimiento, sin desconocer la posibilidad de incumplimientos ni de perjuicios. Las labores de alistamiento y revisión básica de equipos, el control de versiones y la

entrega organizada de archivos contribuyen al tratamiento de los riesgos asociados al servicio.

La no exigencia de garantías no exonera al contratista de responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones ni limita las actuaciones de la Entidad para exigir su cumplimiento o reclamar los perjuicios procedentes.

La afiliación y cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales constituyen requisitos distintos de las garantías contractuales y deben acreditarse para el inicio de la ejecución en los términos aplicables.

15. ANÁLISIS DE ACUERDOS COMERCIALES

El proceso se adelanta mediante contratación directa por la causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Conforme al tratamiento previsto para esta modalidad en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, no se requiere desarrollar una comparación de umbrales y cobertura para este proceso.

Esta circunstancia no excluye la aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva ni las obligaciones de publicidad y gestión documental que correspondan.

16. SUPERVISIÓN

Se recomienda y se prevé la supervisión a cargo de **HERMAN ELIAS QUINTERO GUTIÉRREZ**, Profesional Especializado Administrativo y Financiero de la RAP del Agua y la Montaña, mediante designación de la Gerencia Regional.

La recomendación atiende a la relación del componente operativo, logístico y de manejo de equipos, materiales y soportes con las responsabilidades del Área Administrativa y Financiera. El seguimiento se coordinará con el Área de Planeación y con los responsables del diseño y la comunicación institucional para verificar la correspondencia de las actividades y materiales con los requerimientos y contenidos aprobados.

La supervisión comprende el seguimiento al objeto y las obligaciones, la revisión de informes y soportes, la verificación de requisitos para el pago, la expedición de certificaciones de recibo a satisfacción y el reporte oportuno de situaciones que afecten la ejecución.

El supervisor coordinará los requerimientos institucionales dentro del alcance contratado y verificará la correspondencia de las actividades y materiales con el proyecto de inversión que financia el servicio.

Al finalizar la ejecución verificará la entrega del informe final, los materiales, los archivos y los soportes documentales, y dejará constancia del cumplimiento y de las observaciones que correspondan para el cierre del contrato.

Para constancia, se suscriben los presentes estudios previos en Manizales a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

TANIA ECHEVERRI RIVERA
Gerente Regional
RAP del Agua y la Montaña

PAOLA MATILDE VALDERRAMA OQUENDO
Profesional Especializado de Planeación
RAP del Agua y la Montaña

Proyectó:
DANIEL FERNANDO GUTIÉRREZ HURTADO
Abogado Contratista
RAP del Agua y la Montaña