SOLICITUD DE ESTRUCTURACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA

Fecha: 05 octubre 2026

ÁREA SOLICITANTE:	Oficina Asesora de Planeación
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 Oficina Asesora de Planeación la cual tiene entre otras, las siguientes funciones: "*1. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa. 2. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Empresa. 3. Liderar y elaborar, en coordinación con las dependencias, los planes estratégicos y de acción institucionales, de acuerdo a la normativa y metas institucionales. 4. Preparar y presentar, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal anual de la entidad en función de las metas institucionales a través de la administración y seguimiento del plan anual de adquisiciones. 5. Realizar el seguimiento a la planeación y a la gestión institucional y sectorial, y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento. 6. Articular y liderar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC, en coordinación con las demás áreas. 7. Liderar y elaborar, en coordinación con las dependencias, proyectos para la gestión de recursos hacia la implementación para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, fortalecimiento de la arquitectura TI y del Gobierno Digital. 8. Diseñar, coordinar, asesorar, administrar y monitorear la gestión del riesgo en la Entidad. 9. Realizar la evaluación de la gestión institucional y el informe de resultados, así como preparar los informes para las instancias competentes y la rendición de cuentas a la ciudadanía. 10.*

	Liderar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 11. Asesorar a la Gerencia en los espacios y propuestas sectoriales e interinstitucionales relacionados con las políticas nacionales y distritales de los sectores de televisión, tecnologías de la información y las comunicaciones y de cultura, recreación y deporte. (…)". Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación es responsable de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado a nivel nacional con el Decreto 1499 de 2017. En este sentido, el MIPG en su organización por siete dimensiones establece la Dimensión 2 de *"Direccionamiento Estratégico y Planeación"*, que le permitirá a la empresa definir su ruta de gestión, garantizando los derechos de la ciudadanía y alineando su operación con los objetivos en sus Políticas Institucionales. La Política de Planeación Institucional de la entidad es un componente crucial del MIPG que guía la gestión estratégica y operativa. Su objetivo es alinear el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional con las metas institucionales para maximizar el valor público. Para lograr esto, se requiere la administración de varios instrumentos de gestión, incluyendo el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI). La gestión de estos planes implica su actualización, seguimiento y mejora continua, asegurando que sus objetivos, programas y metas se articulen con los planes de desarrollo sectoriales y distritales, en este sentido los planes y metas de la entidad no son sólo documentos, sino instrumentos de gestión que requieren una administración minuciosa para asegurar su éxito. Esto implica el monitoreo, la evaluación y el análisis de los indicadores, informes de gestión y planes institucionales para verificar el cumplimiento de las metas y garantizar la prestación de servicios de alta calidad. Además, desde la Oficina Asesora de Planeación se debe asegurar que esta información esté disponible de manera oportuna y precisa, gestionando el repositorio de indicadores y la publicación de informes de gestión, por otra parte la gestión desde la planeación también implica una integración estratégica de los instrumentos de planeación, esto significa articular los planes indicativos del Decreto 612 de 2018 con el Plan de Acción Institucional (PAI). Este proceso es vital para garantizar la coherencia del MIPG, ya que vincula políticas transversales y asegura que todos los esfuerzos de la entidad estén alineados. En este marco, se requiere un profesional de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora de Planeación de Canal Capital, para brindar soporte operativo en la consolidación, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión, planes institucionales y reportes requeridos por el modelo de planeación. El carácter transversal, periódico y especializado de estas actividades, sumado a la limitada capacidad operativa de la Oficina y considerando lo manifestado en el Certificado del Área de Recursos Humanos para la presente contratación, hace necesario proveer los servicios externos y temporales de una persona que cuente con el perfil descrito en el presente documento, con el fin de atender la necesidad antes enunciada

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.

	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.
OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:	**OBJETO:** 512GPL-Prestar servicios profesionales, de manera autónoma e independiente, para brindar soporte técnico y metodológico a la Oficina Asesora de Planeación de Canal Capital en la consolidación, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión, planes institucionales y reportes requeridos por el modelo de planeación estratégica.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar el monitoreo de la ejecución del cronograma de informes de la segunda línea de defensa de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar la consolidación y el procesamiento de datos para los reportes periódicos de FUTIC, así como el registro operativo de las modificaciones a su plan de inversión y proyectos especiales. 3. Recopilar, consolidar y registrar los avances de las diferentes áreas para la actualización y seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). 4. Apoyar la actualización, monitoreo y proyección de los informes de las matrices de riesgos de gestión y de corrupción apoyando la publicación oportuna de los resultados y el seguimiento y reporte de materialización a que haya lugar. 5. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan de Fortalecimiento Institucional y de los planes de mejora, garantizando la recolección de evidencias y el registro de avances en el aplicativo SICC. 6. Brindar soporte operativo en la aplicación, recolección de información y análisis para mediciones externas de la entidad (FURAG, ITA, IGAB, Veeduría), en los ejercicios de autoevaluación de procesos y en la actualización de la caracterización de usuarios. 7. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los Planes de mejoramiento a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Apoyar técnica y logísticamente la operatividad del Comité institucional de Gestión y Desempeño - MIPG. 9. Apoyar la administración del repositorio de documentación de la Oficina Asesora de Planeación, asegurando su orden y accesibilidad. 10. Apoyar en la actualización y mejora continua y reingeniería de los procesos de la Oficina Asesora de Planeación dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG). 11. Gestionar y mantener al día la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la organización de los documentos del Oficina Asesora de Planeación.
PLAZO EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre del 2026, previa afiliación de la ARL, expedición del registro presupuestal y comunicación de inicio.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor total del contrato es hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO	**Mensualidades**: **_X__** Producto: ___ Mensualidades vencidas cada una por valor de hasta **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)**, 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. **NOTA 1:** Para efectos del cómputo de los días, 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, LA 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.
PERFIL:	1. **FORMACIÓN**: Profesional en áreas del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías y afines. 2. **EXPERIENCIA:** Mínimo cuatro (4) años en temas relacionados con sistemas de gestión de calidad, sistemas integrados de gestión, mejora continua, reingeniería de procesos e implementación y seguimiento de MIPG.
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 con objetos contractuales similares al servicio a contratar:

CONTRATACIONES SIMILARES			
Contrato No.	**Objeto**	**Valor Honorarios**	**Nombre de la entidad**
0466-2025	Proveer, de manera autónoma e independiente, los servicios profesionales requeridos para apoyar los procesos de planeación de Canal Capital, mediante el soporte técnico a la implementación y monitoreo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en el marco de la mejora continua y de la gestión del riesgo	$ 7.750.000	Canal Capital
0047-2025	Proveer, de manera autónoma e independiente, los servicios profesionales requeridos para apoyar los procesos de planeación de Canal Capital, mediante el soporte técnico a la implementación y monitoreo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en el marco de la mejora continua y de la gestión del riesgo de Canal Capital.	$7.233.333	Canal Capital
358-2024	Proveer, de manera autónoma e independiente, sus servicios profesionales para apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la ejecución del plan de inversión financiado a través de la resolución 076 de 2024 del Fondo único de las Tecnologías de la Información y las	$7.500.000	Canal Capital

	<table><tr><td></td><td>comunicaciones de Canal Capital.</td><td></td><td></td></tr></table> **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.
SUPERVISIÓN:	La supervisión estará a cargo de **la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**

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,

NOHEMI PALENCIA GUALDRON

Firmado digitalmente por NOHEMI PALENCIA GUALDRON
Fecha: 2026.10.19 13:14:08 -05'00'

NOHEMI PALENCIA GUALDRÓN

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN