1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Nombres y apellidos del solicitante: DAVID TINOCO ROSALES

Cargo y datos de resolución o acta de nombramiento: Mediante la Resolución No. 0192 del 17 de septiembre de 2026 se efectuó el nombramiento del Subgerente de Soporte Corporativo de RTVC, posesionado mediante Acta No. 03 del 17 de septiembre de 2026.

Área: Subgerencia de Soporte Corporativo

Entidad: RTVC

2. DATOS DEL PROYECTO

2.1 **Plan Anual de adquisiciones:**

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. El código del plan anual de adquisiciones es el 6506149

2.2 **Clasificación UNSPSC**

Los bienes objeto del presente proceso se encuentran identificados con los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC				
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	**Descripción**
44	10	15	44101501	Equipos de oficina, accesorios y suministros
80	16	18	80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina
80	16	18	80161801	Servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras

2.3 **Aplicación de Acuerdos Comerciales**

La aplicación de los Acuerdos Comerciales deberá determinarse con fundamento en la naturaleza jurídica y cobertura de **RTVC,** el objeto contractual, la cuantía estimada y las excepciones previstas en cada instrumento internacional aplicable.

Conforme al MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN establecido por Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Comerciales contemplan excepciones a la aplicación de los compromisos y obligaciones, dentro de la cuales se encuentra la número 50, que dispone:

"Las contrataciones de Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuyo objeto esté relacionado con sus actividades".

Conforme a lo anterior y a la necesidad identificada en la presente contratación, el proceso no se encuentra cobijado por Acuerdos Comerciales.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 de la Notaría 34 del Círculo de Bogotá D.C., se constituyó RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC, como sociedad encargada de la gestión de los medios públicos nacionales, en desarrollo de su objeto social y de las actividades asociadas a la producción, programación, emisión y difusión de contenidos de radio, televisión y medios digitales.

RTVC es una entidad descentralizada indirecta del orden nacional, con el carácter de sociedad entre entidades públicas, que desarrolla actividades de programación, producción y emisión de los canales públicos Señal Colombia y Canal Institucional, así como de Radio Nacional de Colombia y Radiónica, además de sus plataformas y servicios digitales.

En desarrollo de estas actividades, RTVC requiere garantizar la continuidad de los procesos operativos, de producción y de gestión documental que soportan transversalmente la operación institucional. Para ello resulta necesario contar con soluciones de impresión, copiado y escaneo eficientes, seguras y disponibles, mediante el arrendamiento de equipos multifuncionales con los servicios asociados de instalación, configuración, mantenimiento, consumibles y soporte técnico.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Soporte Corporativo es la encargada del apoyo logístico y administrativo a las áreas misionales.

En virtud de lo anterior, la Subgerencia de Soporte Corporativo, debe asegurar la disponibilidad de los servicios de apoyo requeridos para la continuidad de la operación misional de RTVC, incluidos aquellos que facilitan la producción, circulación, impresión, digitalización y conservación de documentos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de soporte transversal.

De acuerdo con la estructura y distribución interna de funciones de RTVC, la Subgerencia de Soporte Corporativo tiene a su cargo las actividades relacionadas con servicios generales, apoyo logístico, suministro y administración de bienes y servicios requeridos para la adecuada operación institucional.

RTVC cuenta con servidores, contratistas y equipos de trabajo que, para el desarrollo de actividades operativas, de producción, administrativas y contractuales asociadas a la operación institucional, requieren de manera permanente servicios de impresión, fotocopiado y escaneo. Por lo anterior, se requiere contratar una persona jurídica especializada que garantice la disponibilidad del servicio y permita atender de forma oportuna las necesidades de las diferentes áreas.

En cumplimiento del principio de planeación y con el propósito de asegurar la continuidad de la operación, RTVC requiere el arrendamiento de equipos multifuncionales de

impresión, copiado y escaneo, incluidos consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación, configuración y soporte técnico para la sede CAN. La solución permitirá centralizar y controlar el uso de los equipos, optimizar los recursos y atender las necesidades documentales vinculadas con la operación institucional.

La contratación se adelantará mediante la modalidad de ORDEN DE SERVICIOS – CONTRATACIÓN MISIONAL, prevista en el Manual de Contratación de RTVC, teniendo en cuenta la naturaleza de la necesidad, su relación con la continuidad de la operación institucional y el valor estimado del servicio. Para la selección se realizó estudio de mercado con cuatro (04) cotizaciones, para validar condiciones técnicas y valores del mercado.

La Orden de Compra y/o Servicio procederá siempre que el valor definitivo sea inferior a los trescientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (300 SMLMV), según lo establecido en articulo 42 del Manual de Contratación de RTVC. La selección recaerá en la oferta de menor valor que cumpla integralmente las condiciones técnicas, de oportunidad y de necesidad definidas por la Entidad.

El área solicitante dejará documentada la comparación de las cotizaciones o fuentes de información utilizadas y la justificación de la selección, como soporte de la solicitud dirigida al Ordenador del Gasto.

No.	Componente	Cantidad	Unidad	Condición	Observación
1	Instalación y configuración de la solución	1	Servicio	Incluido	Sin costo adicional
2	Equipo multifuncional láser o LED, blanco y negro, A4	6	Equipo	Arrendamiento	Incluye mantenimiento y consumibles
3	Equipo multifuncional láser o LED, color, A4	1	Equipo	Arrendamiento	Incluye mantenimiento y consumibles
4	Impresiones/clic blanco y negro	36.000	Unidad	Estimado	Según consumo real y condiciones ofertadas
5	Impresiones/clic color	3.000	Unidad	Estimado	Según consumo real y condiciones ofertadas
6	Soporte técnico y mantenimiento preventivo/correctivo	1	Servicio	Incluido	Durante toda la ejecución

4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DESTINADOS A LAS FUNCIONES DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y SOPORTE TÉCNICO NECESARIOS, CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.

5. ALCANCE DEL OBJETO

El servicio comprende la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos requeridos, su disponibilidad durante el plazo de ejecución, el suministro de consumibles, excepto papel, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y atención de incidentes, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por RTVC y la oferta seleccionada.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la Orden de Compra y/o Servicio será hasta el **31 de diciembre de 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la expedición del registro presupuestal, sin exceder la vigencia fiscal.

7. OBLIGACIONES

7.1 Obligaciones generales del futuro contratista

1) Cumplir adecuadamente con el objeto del contrato y concurrir oportunamente a su liquidación, cuando sea necesario.
2) Actuar con lealtad y buena fe en desarrollo del objeto contractual y salvaguardar los intereses institucionales de RTVC
3) Atender y cumplir con los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos emanadas por el supervisor del contrato, o a quien este delegue, e informar a este en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados durante la ejecución del contrato.
4) Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado que, en ejecución del contrato, le sea entregada. Esto incluye la reserva de obras o contenidos inéditos, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o uso indebido que por sí o por un tercero cause a la administración o a terceros.
5) Acreditar al momento de suscripción del contrato y durante la ejecución de este hasta su terminación, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
6) Asistir a las reuniones que se programe RTVC para el seguimiento del asunto objeto del contrato.
7) Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, a fin de cumplir con el objeto contractual establecido en el presente contrato.
8) Cumplir de manera estricta todas y cada una de las medidas y/o protocolos que se adopten en el marco de los programas de promoción y prevención del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por RTVC
9) Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables para el manejo apropiado de los recursos consumibles, compras sostenibles y el manejo de desechos que se generen en el desarrollo del objeto del contrato para la protección del medio ambiente.

10) Conocer y aplicar las políticas y protocolos de protección implementadas a través de la Circular No. 007 del 22 de marzo de 2023, o aquella que la modifique, sustituya o adicione, las cuales corresponden al protocolo para el manejo del acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en RTVC
11) El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
12) Entregar para efectos del último pago la constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno.
13) Cumplir con los lineamientos contemplados en el Manual de Contratación de - RTVC, referente al Conflicto de Interés.
14) Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

Nota 1: Con la suscripción y aceptación del contrato, el contratista manifiesta que: i) Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato; ii) Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contrato; para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de RTVC respuesta oportuna a cada una de las solicitudes; iii) Conoce y acepta la aplicación del Manual de Contratación de RTVC al contrato a celebrar.

a. Obligaciones específicas del futuro contratista

1) Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos multifuncionales requeridos por RTVC, en los lugares que determine la supervisión, garantizando su correcta operación durante todo el plazo de ejecución.
2) Mantener disponibles y en adecuado estado de funcionamiento los equipos objeto de arrendamiento, cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, la solicitud de cotización, la oferta seleccionada y la Orden de Compra y/o Servicio.
3) Prestar los servicios de impresión, copiado y escaneos requeridos por RTVC, garantizando la continuidad y disponibilidad del servicio conforme a las condiciones técnicas y niveles de atención definidos por la Entidad.
4) Suministrar oportunamente, y sin costo adicional para RTVC, los consumibles, repuestos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos, con excepción del papel, de acuerdo con las condiciones establecidas para la prestación del servicio.
5) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos durante toda la ejecución de la Orden, incluyendo la mano de obra, repuestos, desplazamientos y demás actividades necesarias para conservarlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.
6) Brindar soporte técnico y atender oportunamente las fallas, incidentes, solicitudes o requerimientos relacionados con los equipos y el servicio contratado, dentro de los tiempos definidos por RTVC.
7) Sustituir temporal o definitivamente, cuando resulte necesario, los equipos que presenten fallas que impidan la continuidad del servicio, por equipos de características iguales o superiores, sin generar costos adicionales para RTVC.

8) Garantizar que la instalación, configuración, mantenimiento, soporte técnico, suministro de consumibles y demás actividades necesarias para la adecuada prestación del servicio se encuentren incluidos en el valor ofertado y no generen cobros adicionales para RTVC.
9) Llevar el control de los servicios efectivamente prestados y de los consumos de impresión y copiado, y presentar a la supervisión los reportes o soportes que permitan verificar la ejecución y facturación del servicio.
10) Adoptar las medidas necesarias para proteger la información y los documentos a los que pueda tener acceso con ocasión de la instalación, mantenimiento o soporte de los equipos, manteniendo la confidencialidad y evitando su reproducción, almacenamiento, extracción o divulgación no autorizada.
11) Retirar, al finalizar la Orden o cuando lo determine RTVC, los equipos y elementos de propiedad del contratista, coordinando previamente esta actividad con la supervisión y sin afectar la continuidad de las actividades de la Entidad.
12) Atender las instrucciones impartidas por la supervisión que se encuentren relacionadas con el objeto y alcance de la Orden, y entregar oportunamente la información y los soportes requeridos para verificar su correcta ejecución.

b. **Obligaciones de RTVC**

1) Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2) Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para dar cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3) Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4) Reportar las novedades que se presenten sobre la ejecución del contrato, tales como inicio, suspensión y terminación, que tengan relación con la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5) Las demás inherentes al objeto contractual y solicitadas por el supervisor del contrato u orden de compra.

8. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO

Se establece como domicilio contractual y lugar de ejecución del objeto contratado la ciudad de Bogotá D.C. en la sede CAN ubicada en la Avenida El Dorado (Carrera 45) No. 26-33.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

9.1. Modalidad de selección

Teniendo en cuenta que la contratación se enmarca en la misionalidad de la Entidad, se encuentra reglamentada por el Manual de Contratación y en consecuencia, debido al objeto y cuantía del proceso se determina que la modalidad de selección aplicable es la contemplada en el artículo 42 de dicho Manual de Contratación.

De conformidad con el artículo 42 del Manual de Contratación de RTVC - Orden de Bienes y Servicios, la Entidad podrá contratar bienes o servicios, previa cotización, cuando el valor de la contratación sea inferior a trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV). Esta modalidad permite la suscripción de órdenes de compra o de servicio, previa disponibilidad presupuestal y solicitud del área que requiere el bien o servicio, sometida a la aprobación del Ordenador del Gasto.

El valor máximo estimado de la presente contratación es de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($5.681.607)**, incluido IVA, de acuerdo con la cotización de SOLUTION COPY de fecha 16 de octubre de 2026. En consecuencia, la cuantía se encuentra dentro del límite previsto en el artículo 42 del Manual de Contratación para la utilización de la Orden de Bienes y Servicios.

De esta manera, la modalidad seleccionada permite atender la necesidad de forma ágil, eficiente y acorde con las reglas internas de contratación de RTVC, garantizando una adecuada planeación y el uso eficiente de los recursos de la Entidad.

9.2. Criterios de verificación

Se verificaron los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.
- Cumplimiento de las condiciones de oportunidad y necesidad de la Entidad, incluido el plazo de ejecución.
- Comparación económica de las cotizaciones recibidas, aplicando el criterio previsto en el artículo 42 del Manual de Contratación: menor valor entre las cotizaciones que cumplan las condiciones requeridas.
- Verificación de los documentos del proveedor exigidos por el Manual de Contratación, incluyendo:

  a) Cotización formal declarando no encontrarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.
  b) Certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta días contados a partir de la presentación de la cotización
  c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
  d) Certificación de cumplimiento del pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales, vigente.
  e) Registro Único Tributario (RUT).
  f) Hoja de vida de la función pública
  g) Certificación Bancaria.
  h) Verificación de antecedentes

9.3. Tipología contractual

De acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC, la presente contratación se instrumentará mediante una ORDEN DE SERVICIO para el alquiler equipos multifuncionales destinados a las funciones de impresión, copiado y escaneo de

documentos, incluyendo la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de insumos y soporte técnico necesarios. La Orden de servicios contendrá el objeto, alcance, cantidades, especificaciones técnicas, valor máximo, plazo, forma de pago, obligaciones, supervisión, garantías cuando apliquen y demás condiciones requeridas para su adecuada ejecución.

9.4. Descripción de las especificaciones técnicas

Se adjunta el Anexo técnico, el cual deberá ser cumplido por el proveedor seleccionado.

10. ANALISIS DE SECTOR

Se adjunta el Análisis del Sector.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato será de hasta **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($5.681.607)** incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

El valor del contrato se respalda con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4606** del 3 de agosto de 2026, por un monto de doce millones seiscientos veinte mil cuatrocientos veinticinco pesos M/Cte ($12,620,425) para servicios de arrendamiento y cincuenta mil cuatrocientos ochenta y dos mil pesos M/Cte ($50,482) por liquidación del impuesto del 4 x 1000, lo que da un total del CDP de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/Cte ($12,670,907).**

12. FORMA DE PAGO

RTVC pagará el valor de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción mensualmente o proporcionalmente a los dias de prestación del servicios, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. El pago se efectuará conforme a los procedimientos internos de RTVC y a la programación del PAC.

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iii) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día primero (1) y el último día de cada mes, es decir, que una vez se cumpla dicho plazo EL CONTRATISTA podrá solicitar la cancelación de sus honorarios a través del supervisor. Sin embargo, para los periodos que no correspondan a mensualidades completas se calcularán proporcionalmente los días, corte al último día de cada mes y se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el trámite de pago, EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones de la Orden. La solicitud de pago se tramitará conforme a los procedimientos internos vigentes de RTVC.

NOTA: La liquidación o cierre de la Orden se adelantará cuando resulte procedente, de acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC y las condiciones particulares de ejecución.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el **SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o por quien designe el Ordenador del Gasto o el GERENTE en su calidad de ordenador del gasto, quien a su vez podrá, designar apoyos a la supervisión de ser requerido.

Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia, en cumplimiento de lo anterior, deberá efectuar el seguimiento a las obligaciones contractuales una vez se suscriba el contrato correspondiente, atendiendo la etapa precontractual, contractual (adiciones, prorrogas, liquidación, entre otras) y postcontractual.

14. GARANTÍAS

Para este proceso, el contratista deberá constituir a favor de RTVC la garantía de cumplimiento en los términos definidos en la aceptación de la oferta. La garantía deberá ser aprobada por la Entidad antes del inicio de la ejecución y mantenerse vigente durante los términos previstos para cada amparo.

Tabla 3 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.
Calidad del servicio (aplica para lotes de alquiler) o calidad de los bienes (aplica para lotes de compraventa)	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos previsibles asociados a la Orden son los identificados y asignados de acuerdo con la naturaleza del servicio, considerando, entre otros, disponibilidad de equipos, continuidad del servicio, tiempos de atención, mantenimiento, suministro de consumibles, seguridad de la información y cumplimiento de las especificaciones técnicas, son los establecidos por RTVC en la matriz de riesgos.

Anexo. Matriz de Riesgos.

16. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Anexo técnico
- Estudio del Mercado
- Matriz de riesgos
- Cotizaciones

17. FIRMA DE RESPONSABLES

TINOCO ROSALES DAVID

Firmado digitalmente por TINOCO ROSALES DAVID
Fecha: 2026.10.27 11:17:29 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat: 2026.002.22031

ESTRUCTURADOR
NOMBRE: DAVID TINOCO ROSALES
CARGO: Subgerente de Soporte Corporativo

Proyectó: Tatiana Herrera / Contratista Gestión Administrativa
Revisó: Katherine Luna / Contratista Gestión Administrativa
VoBo: David Tinoco Rosales – Subgerente de Soporte Corporativo