

CIRCULAR No. 21 de 2020

DE: GERENCIA

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, PRACTICANTES Y DEMÁS COLABORADORES

ASUNTO: MODIFICACIÓN CIRCULAR No. 07 de 2020 - MEDIDAS DE URGENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN RTVC.

FECHA: 17 de diciembre de 2020

Respetados Colaboradores:

Considerando que el Gobierno Nacional ha considerado procedente mantener algunas de las restricciones con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19 y que el pasado 27 de noviembre de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 2230, mediante la cual se prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 28 de febrero de 2021, se considera necesario continuar aplicando las medidas que en materia de contratación fueron adoptadas mediante la Circular No. 07 de 2020.

En tal virtud, teniendo en cuenta la expedición de la resolución No. 418 del 15 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y se modifica lo dispuesto en la Resolución No. 312 de 2019” y debido a que será eliminado el formato “Inicio proceso de contratación”, mediante documento adjunto a la presente circular, se actualiza el procedimiento de contratación, que se seguirá aplicando de manera transitoria, con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios públicos esenciales de radio y televisión y el procedimiento de contratación de RTVC, durante el periodo de contingencia derivada del COVID-19.

Los invitamos a adoptar el nuevo procedimiento y atender cada uno de los pasos y requisitos establecidos dentro del mismo, con el fin de trabajar de manera mancomunada y lograr así los fines propuestos.

Gracias por su atención.

ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
Gerente - RTVC



Firmado digitalmente por: ALVARO
EDUARDO GARCIA JIMENEZ
Serial del certificado:
1107915672d2fa2
Entidad: RADIO TELEVISION
NACIONAL DE COLOMBIA RTVC
Unidad Organizacional: GERENCIA
Cargo: GERENTE RTVC
Localización: BOGOTÁ
Fecha y hora:
2020-12-17T21:09:45.202Z

Aprobó: Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Juana Amalia González Hernández - Subgerente de Soporte Corporativo
Revisó: Silvana Patricia Gallofare Campo – Contratista Gerencia
Revisó: Camilo Andrés Martínez García – Coordinador Procesos de Selección
Revisó: Lady Johanna Serrano Hernández – Profesional Mínima Cuantía,
Elaboró: Zayra Silva – Contratista OAJ

ALCANCE CIRCULAR No. 21 de 2020

DE: GERENCIA

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, PRACTICANTES Y DEMÁS COLABORADORES

ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR No. 21 DE 2020

FECHA: 23 de diciembre de 2020

Respetados Colaboradores:

Teniendo en cuenta que en días pasados fue expedida la Circular No. 21 de 2020 por medio de la cual se modificó la Circular No. 07 de 2020 y en razón a que ha sido ajustado el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se hace necesario adicionar un paso en el procedimiento de contratación que se está aplicando de manera transitoria, para incluir el visto bueno de la Coordinación de Planeación como mecanismo de control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

En tal virtud, se da alcance a la Circular No. 21 de 2020, para dejar como ANEXO de la misma el documento que se pone en conocimiento a través de la presente.

Gracias por su atención.

ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
Gerente - RTVC



Firmado digitalmente por: ÁLVARO
EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
Serial del certificado:
1107f915672d2fa2
Entidad: RADIO TELEVISION
NACIONAL DE COLOMBIA RTVC
Unidad Organizacional: GERENCIA
Cargo: GERENTE RTVC
Localización: BOGOTÁ
Fecha y hora:
2020-12-23T20:14:19.791Z

Aprobó: Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Juana Amalia González Hernández - Subgerente de Soporte Corporativo
Aprobó: Néstor Julio Yaselga López - Coordinador de Planeación.
Revisó: Silvana Patricia Gallofare Campo - Contratista Gerencia
Revisó: Camilo Andrés Martínez García - Coordinador Procesos de Selección
Revisó: Lady Johanna Serrano Hernández - Profesional Mínima Cuantía,
Elaboró: Zayra Silva - Contratista OAJ

“MEDIDAS DE URGENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN RTVC CON OCASIÓN DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA DERIVADA DE LA PANDEMIA COVID-19”

1. OBJETIVO

Este documento permite describir las acciones requeridas para dar respuesta a las medidas de urgencia en materia de contratación en RTVC con ocasión del estado de emergencia económica, social y ecológica derivada de la pandemia COVID-19.

2. ALCANCE

Establecer las actividades puntuales que se requieren ajustar para la contratación, en el marco de la contingencia diseñada por RTVC ante la pandemia COVID-19.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Estructurador	Persona asignada por el Ordenador del Gasto y/o asesor de oficina de control y/o director y/o Coordinador y/o jefe del Área para planificar las características específicas del bien, obra y/o servicio y realización del estudio del mercado, estudio previo y proceso de contratación.
----------------------	--

REQUISITOS

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2106 de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" Ley 527 del 99. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Resolución 385 de 2020. Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus Decreto 2230 de 2020 Por la cual se proroga nuevamente la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, modificada por la Resolución 1462 de 2020. Decreto 417 de 2020. través del Decreto 417 de 2020, el presidente de la República, Iván Duque, declaró un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional Decreto 440 de 2020. Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19» Decreto 533 de 2020 Por el cual se adoptan medidas para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica Decreto 1550 de 2020 Por el cual se modifica y proroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", prorrogado por los Decretos 1297 del 29 de septiembre de 2020 y 1408 del 30 de octubre de 2020. Demás normas que se expidan durante la contingencia por el COVID – 19 Demás normas de derecho privado que le apliquen.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ESTUDIOS PREVIOS

1. Identificar las necesidades de contratación.
2. Solicitar estudio del sector de persona jurídica a la coordinación de presupuesto a través de **CORREO ELECTRÓNICO** y realizar los pasos descritos en el proceso ESTUDIOS DEL SECTOR PARA PERSONA JURÍDICA, documento en PDF que será entregado al estructurador a través de correo electrónico. Si se requiere realizar estudio del sector de persona natural, se debe diligenciar el "Formato de estudio del sector prestación de servicios" que se encuentra disponible en KAWAK.
3. Desarrollar documento de condiciones económicas y financieras de acuerdo con el estudio del sector, desarrollar condiciones jurídicas y validar aplicación de acuerdos comerciales.

El estructurador realiza la elaboración y sustanciación del **ESTUDIO PREVIO** describiendo en él, las condiciones económicas, financieras, jurídicas y acuerdos comerciales, cuando aplique, para ello se debe tener en cuenta el proceso CONTRATACIÓN que se encuentra publicado en el sistema de planeación y gestión KAWAK.

4. Consolidar estudio previo.

El estructurador consolida en la plataforma del SEVEN el estudio previo de conformidad con lo dispuesto en la ley o manual de contratación de RTVC, según la modalidad de contratación, incluyendo las condiciones técnicas, económica, jurídicas y los estudios del sector y de mercado previamente realizados.

Nota: Es muy importante que el estructurador, revise MUY BIEN la información suministrada y cargada en SEVEN o que se apoyen en colabores del área para garantizar que la información se encuentre correcta con el fin de evitar devoluciones. Sobre las revisiones realizadas con el equipo de trabajo no es necesario almacenar información.

Nota: Cuando se trate de procesos de contratación en donde el solicitante sea el Gerente se deberá gestionar la **REVISIÓN Y FIRMA** agotando el siguiente procedimiento:

El estructurador solicita a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la revisión y aval del estudio previo proyectado para posteriormente pasarlo a firma del Gerente, para lo cual debe:

- a) Adjuntar documento "estudio previo" proyectado en extensión Word y demás soportes.
- b) En el asunto del correo electrónico indicar el texto "solicitud de aprobación del estudio previo del – nombre del contratista o proveedor".
- c) Si ha realizado la gestión de aprobación del CDP de manera anticipada y ya cuenta con la aprobación por parte del ordenador del gasto, reenvíe el correo electrónico de aprobación del CDP y adjunte el estudio previo proyectado, esto con el objeto NO romper la cadena y trazabilidad de aprobación. Ajuste el asunto del mensaje de datos como se indicó en el punto anterior.
- d) En los casos en que se adjunte en el mismo correo electrónico, la solicitud el CDP y el estudio previo para aprobación, indique de manera clara esto en el asunto del correo electrónico, es decir "solicitud de aprobación del estudio previo y CDP del – nombre del contratista o proveedor"
- e) Evite romper la cadena de mensajes electrónicos enviados.

SOLICITUD DEL CDP

5. Solicitar CDP

El área solicitante debe enviar previamente a la coordinación de planeación nyaselga@rtvc.gov.co y pvargas@rtvc.gov.co o a la dirección de correo que se indique, la solicitud del formato **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP** mediante correo electrónico (mensaje de datos), con el fin de verificar que la información diligenciada en el formato este acorde con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Nota 1: El diligenciamiento del formato lo realiza el área solicitante.

Nota 2: En caso de que exista alguna observación se devuelve el formato al área solicitante.

Nota 3: Si el formato cuenta con el visto bueno se envía al área solicitante para que esta continúe con el trámite correspondiente.

Nota 4: Los correos electrónicos que se envíen a la coordinación de planeación **ÚNICAMENTE** deben ser enviados por parte de los directores y/o coordinadores del área según corresponda.

Nota 5: Es importante tener en cuenta que, tanto en el CORREO ELECTRÓNICO de envío de SOLICITUD DE CDP como en la RESPUESTA DE APROBACIÓN O NO DEL MISMO, se debe **COPIAR** al estructurador.

Nota 6: El formato de **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP** debe enviarse de manera individual por correo electrónico proyectado, es decir, por cada servicio o producto a contratar

Una vez el área solicitante cuenta con el Vo.Bo por parte de la Coordinación de Planeación, el estructurador es quien envía, a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** la solicitud de revisión y aprobación del CDP al ordenador del gasto según corresponda de acuerdo con la Resolución de delegación No. 418 de 2020.

Las solicitudes de revisión y aprobación del CDP deben enviarse de manera individual, es decir, por cada servicio o producto a contratar; tenga en cuenta que debe indicar en el asunto del correo electrónico el siguiente texto "solicitud de CDP y el nombre del contratista o proveedor". Esto con el fin de iniciar la construcción de la cadena de la información y con ello lograr una efectiva trazabilidad.

Una vez aprobado por el ordenador del gasto, este debe enviar al correo electrónico del coordinador de presupuesto y al correo: iruiza@rtvc.gov.co o el que sea designado y se comuniquen para esta actividad, su concepto de aprobación para continuar con el proceso de expedición del CDP.

Desde la Coordinación de Presupuesto se enviará **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al estructurador con el CDP en PDF emitido para continuar el proceso.

Se permite realizar la solicitud del CDP y la revisión del estudio previo en el mismo **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)**.

6. Solicitar al contratista el diligenciamiento de formulario para afiliación a ARL (En los casos de contratos de prestación de servicios con persona natural)

El estructurador solicita a través de correo electrónico al contratista diligenciar un formulario digital para la afiliación a la ARL, una vez diligenciado debe el contratista remitir correo electrónico al estructurador para que posteriormente lo anexe en el expediente contractual que se va radicar en la OAJ y allí una vez sea repartido al profesional jurídico, sea este quien lo remita al coordinador de talento humano y de esta manera se gestione su afiliación en el sistema general de riesgos laborales, con el fin de que el contratista este afiliado a partir de la fecha de inicio del contrato.

Nota: El correo electrónico al que se debe remitir debe ser el correo electrónico personal del contratista no el institucional de RTVC.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

7. Radicar documentación

"Este documento hace parte integral de la circular No. 21 de 2020 de RTVC, perderá vigencia una vez también lo haga la circular y las medidas de emergencia declarada por el gobierno nacional. Será denominado como copia No Controlada y no hace parte del Sistema de gestión de calidad de RTVC."

La radicación de la solicitud de contratación debe realizarse de manera completa (estudio previo y todos los anexos) mediante envío de correo al colaborador que presta servicios de apoyo administrativo en la OAJ y coordinación de procesos de selección. Para mínima cuantía **ZULLY YOLIMA MARTÍNEZ** cuyo correo electrónico es zmartinez@rtvc.gov.co , para menor y mayor cuantía a **AURA VALENTINA PINILLA** cuyo correo electrónico avperez@rtvc.gov.co (o a las direcciones de correo que se indique por el coordinador de procesos de selección), quienes son las personas que reciben la información y realizan el reparto de los contratos de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina asesora jurídica y la coordinación de procesos de selección.

8. Reparto y revisión de la solicitud de contratación.

El colaborador designado para el inicio del proceso contractual realiza la revisión de la documentación de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y la Coordinación de Procesos de Selección en el marco de la contingencia. En caso en que existan diferencias se devolverá el trámite al estructurador y este deberá atender la instrucción y volver a radicar la solicitud.

9. Elaborar documento contractual, minuta del contrato, aceptación de oferta o documento equivalente.

El colaborador designado elabora documento contractual o minuta del contrato de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y la Coordinación de Procesos de Selección en el marco de la contingencia.

10. Realizar la revisión el documento contractual

- a) El colaborador designado envía a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** para revisión y visto bueno del líder de área que solicitó el trámite contractual, la minuta del contrato proyectado, de la orden de servicio o de compra.
- b) Una vez el líder del área finaliza la revisión y emite concepto sobre la minuta u orden remitida, comunica la aprobación o la solicitud de ajuste, al colaborador que presta servicios jurídicos, esto se realiza a través de correo electrónico.
- c) El colaborador envía a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al Coordinador de Procesos de Selección o Profesional de mínima cuantía, según corresponda, la minuta del contrato junto con la correspondiente numeración, para la revisión y visto bueno, a más tardar a las 11:00 a.m. del día en que se tiene estimada la suscripción.
- d) Luego de la revisión del Coordinador de Procesos de Selección o de la Profesional de mínima cuantía, este remite a la jefe de la OAJ a través de correo electrónico (mensaje de datos) la minuta del contrato u orden y el respectivo CDP, para su revisión, aprobación y posterior remisión a firma del ordenador del gasto.
- e) En el asunto del correo electrónico debe indicarse el texto "Subgerencia Ordenadora del Gasto - Contrato u orden No. - nombre del contratista o proveedor – No. del contrato –" para iniciar la cadena de correos electrónicos sobre el cual se efectuará la trazabilidad de aprobación.
- f) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, una vez revisada y aprobada la minuta contractual u orden a través de correo electrónico (mensaje de datos), envía al ordenador del gasto competente el documento contractual (minuta u orden) para la revisión, aprobación y aceptación de las condiciones contractuales.

11. Revisar y firmar documento contractual

El ordenador del gasto revisará y firmará documento contractual (Será el competente de acuerdo con la Resolución No. 418 de 2020, "Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y se modifica lo dispuesto en la Resolución No. 312 de 2019"

El ordenador del gasto, competente para el proceso, realiza la revisión del documento contractual enviado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y emite concepto de aprobación. Esto último respondiendo el correo electrónico a las siguientes instancias:

"Este documento hace parte integral de la circular No. 21 de 2020 de RTVC, perderá vigencia una vez también lo haga la circular y las medidas de emergencia declarada por el gobierno nacional. Será denominado como copia No Controlada y no hace parte del Sistema de gestión de calidad de RTVC."

- El líder del área solicitante
- Al estructurador
- Al proveedor que se desea contratar (correo electrónico personal no institucional de RTVC)
- Al colaborador que presta servicios jurídicos designado
- Al coordinador de procesos de selección
- Al Profesional de mínima cuantía (si aplica)
- A la jefe de la Oficina Asesora Jurídica

En caso de que no sea aprobada la minuta, remitirá un correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que se efectúen los ajustes o trámites correspondientes.

12. Firma del documento contractual por el contratista

Una vez recibido por parte del ordenador del gasto competente el **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** de aprobación de la minuta, el **PROVEEDOR O CONTRATISTA** responde el correo electrónico a **TODAS** las instancias copiadas, manifestando la aprobación y aceptación de las condiciones contractuales.

13. Generar documento PDF de la trazabilidad de los correos electrónicos (mensajes de datos) de toda la cadena de aprobación¹

Durante la coyuntura derivada de las medidas de contención del COVID-19, habiéndose agotado todo el trámite antes descrito, el colaborador que presta servicios jurídicos designado debe generar documento PDF de la trazabilidad de los correos electrónicos (mensajes de datos) de toda la cadena de aprobación sin interrupción. **Es clave que desde el principio no se rompa esta cadena de aprobación**

14. Solicitar Registro Presupuestal

Para la solicitud del registro presupuestal es importante aclarar que el medio por el cual se realizará esta actividad será a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** enviado por el colaborador que presta servicios jurídicos designado, al coordinador de presupuesto quien debe reenviar los correos electrónicos de aprobación del contrato por parte del **ordenador del gasto competente** y el **contratista**, el contrato en PDF debidamente numerado, acompañado del CDP.

Finalizado el registro, el coordinador de presupuesto envía al colaborador que presta servicios jurídicos designado en PDF a través de correo electrónico, el soporte de registro generado del sistema SEVEN.

15. Publicar en SECOP II y registrar en base de datos interna

Para ello tenga en cuenta el proceso CONTRATACION que se encuentra publicado en el sistema de planeación y gestión KAWAK.

16. Identificar la necesidad de aplicar garantías

El colaborador designado debe informar a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al proveedor o contratista, el estado de la contratación y solicitar la presentación de garantías si es el caso.

Una vez se reciban las garantías por parte del contratista, la aprobación se realizará a través de correo electrónico por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

17. Archivar documentos del proceso

¹ La Dirección de Tecnologías Convergentes, debe garantizar la custodia y back up de los correos electrónicos que hagan parte de todo el proceso de contratación y que se describe en el presente procedimiento, con el fin de que dicho repositorio se encuentre disponible para atender cualquier requerimiento de instancias judiciales, administrativas o internas de RTVC. *“Este documento hace parte integral de la circular No. 21 de 2020 de RTVC, perderá vigencia una vez también lo haga la circular y las medidas de emergencia declarada por el gobierno nacional. Será denominado como copia No Controlada y no hace parte del Sistema de gestión de calidad de RTVC.”*

Una vez se haya agotado todo el trámite contractual, el colaborador designado, responsable de cada contrato deberá remitir al contratista Livia Torres Torres el expediente para su correspondiente archivo digital – ltorres@rtvc.gov.co o a la persona y dirección de correo que designe el coordinador de procesos de selección.

El anterior procedimiento tendrá vigencia durante el periodo que dure la declaratoria de estado de emergencia sanitaria y las medidas decretadas para el mantenimiento del orden público y el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.