

**CIRCULAR No 011**

Bogotá D.C., 13 de septiembre de 2024

**PARA:** FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC SAS-.

**DE:** JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

**ASUNTO:** DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE TRÁMITES QUE DEBEN SER ADELANTADOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

La Oficina Asesora Jurídica, en el marco de sus competencias y responsabilidades establecidas mediante el Resolución 492 de 2015, tiene las funciones de analizar, asesorar y definir las políticas de contratación a nivel corporativo, así como hacer el seguimiento a los procesos de contratación garantizando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas legales establecidas, es así que, con el fin fortalecer la planeación y articulación con las diferentes áreas para lograr una mayor eficiencia y debida diligencia en el trámite y términos de radicación de los procesos de contratación y que se adelantan ante la Oficina Asesora Jurídica y la Coordinación de Procesos de Selección, se expide la presente Circular, buscando con ello mitigar y controlar los posibles riesgos que de la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

Los procesos de contratación se iniciarán con la solicitud de contratación únicamente mediante correo electrónico que realizará cada ordenador del gasto previa planeación e identificación de las necesidades del bien o servicio de la áreas a su cargo, el cual debe ir dirigido por parte del ordenador del gasto a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación al correo [coordinacioncontratacion@rtvc.gov.co](mailto:coordinacioncontratacion@rtvc.gov.co) junto con los soportes e indicando el enlace con el cual se debe articular las observaciones.

Es importante señalar que todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización, así las cosas, a continuación, se señalan los lineamientos a tener en cuenta:

**1. Solicitud de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa**

De acuerdo con lo establecido en el Manual Interno de Contratación de RTVC y las recomendaciones que han realizado diferentes Entes de Control, todas las áreas de la Entidad deben prever sus necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones y en su

dinámica interna de trabajo para que con ello todos los trámites de contratación sean adelantados mediante cualquiera de las modalidades contempladas, según corresponda.

En caso de tratarse de una solicitud de contratación bajo la modalidad de contratación directa, la misma debe ser radicada cinco (5) días hábiles antes de la fecha estimada para la firma del contrato, junto con toda la documentación que acredite la capacidad, idoneidad, experiencia, estudios previos, estudios del sector y demás documentos de la persona natural o jurídica a contratar, debidamente avalada por la persona estructurador(a) del área.

Una vez recibido el expediente contractual y máximo durante los cinco (5) días hábiles siguientes el Grupo de procesos de Selección y Contratación adelantará las revisiones a los documentos y en caso de tener observaciones las mismas serán informadas al área solicitante, por lo que el término volverá a contarse a partir de la radicación de los documentos ajustados.

## **2. Solicitud de modificación del contrato (órdenes de compra, otrosí, adición, prórroga, cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones, actas de reinicio)**

La documentación para este tipo de solicitudes debe radicarse con todos los soportes, por lo menos tres (**3**) días hábiles antes de la fecha estimada para la firma y/o el vencimiento del plazo de ejecución, para su respectiva elaboración.

Una vez recibido el expediente contractual y máximo durante los tres (**3**) días hábiles siguientes el Grupo de procesos de Selección y Contratación adelantará las revisiones a los documentos y en caso de tener observaciones las mismas serán informadas al área solicitante, por lo que el término volverá a contarse a partir de la radicación de los documentos ajustados.

## **3. Derechos de Emisión y licencias**

La solicitud que tiene por objeto suscribir contratos para adquirir derechos de emisión o licencias deberá acompañarse además de toda la documentación para persona natural o jurídica, de los siguientes:

- A. Comunicación donde conste que la productora o dueña de los derechos del material audiovisual, cede y autoriza al distribuidor (Contratista) a comercializar y negociar los derechos (incluir número de pasadas y vigencia del contrato).
- B. Comunicación suscrita por el contratista donde consta que tiene los derechos, igualmente debe ser clara y específica con el título del material audiovisual en español y duración (contratos emisión)
- C. Comunicación suscrita por el contratista donde consta la cesión de derechos del material audiovisual a RTVC (Título del material audiovisual, número de pasadas y vigencia del contrato).
- D. Estudios previos.
- E. Visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica frente a Derechos de Autor, para este efecto deberá remitirse la solicitud previamente a la cuenta [juridica@rtvc.gov.co](mailto:juridica@rtvc.gov.co).

La documentación debe ser radicada cinco (5) días hábiles antes de la fecha estimada para la firma de la licencia, junto con toda la documentación que acredite la capacidad, idoneidad y experiencia de la persona natural o jurídica a contratar, debidamente avalada por la persona estructurador(a) del área.

Una vez recibido el expediente contractual y máximo durante los cinco (5) días hábiles siguientes el Grupo de Procesos de Selección y Contratación adelantará las revisiones a los documentos y en caso de tener observaciones las mismas serán informadas al área solicitante, por lo que el término volverá a contarse a partir de la radicación de los documentos ajustados.

#### **4. Solicitud de revisión, estructuración y adjudicación de procesos de contratación misionales y de funcionamiento.**

Los procesos que se adelanten a través de selección objetiva competitivos ya sean "Misional" o para las contrataciones "Administrativas y de Funcionamiento" (Ley 80 de 1993), requieren unos términos mínimos para su revisión y trámite, los cuales son:

##### **4.1. Contratación Misional**

De conformidad con el Título II, Capítulo III MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL del Manual Interno de Contratación de RTVC, los tiempos que se estiman para cada una de las modalidades son los siguientes:

Los procesos que se adelanten a través de modalidades de selección objetiva competitivos, de naturaleza misional o de funcionamiento, deben ser radicados con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de realización del comité de contratación.

<b>MODALIDAD</b>	<b>DIAS HÁBILES MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>
INVITACIÓN ABIERTA	Aproximadamente 20 días hábiles, desde la publicación de las reglas de anticipación hasta la adjudicación.
INVITACIÓN CERRADA	Aproximadamente 17 días hábiles, desde la publicación de las reglas de participación hasta la adjudicación.

Nota: Estos son tiempos mínimos los cuales pueden ampliarse dependiendo de las circunstancias particulares que se presenten en el desarrollo de cada proceso.

El cronograma también puede ampliarse por requerimientos u observaciones de los interesados en participar o del comité evaluador.

## 4.2. Contratación de Funcionamiento

En atención al Título II, Capítulo IV MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO del Manual Interno de Contratación de RTVC, los tiempos que se estiman para cada una de las modalidades son los siguientes:

Los procesos que se adelanten a través de modalidades de selección objetiva competitivos, de naturaleza misional o de funcionamiento, deben ser radicados con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de realización del comité de contratación.

MODALIDAD	DIAS HÁBILES MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO
LICITACIÓN PÚBLICA	Aproximadamente 45 días hábiles, desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Aproximadamente 35 días hábiles, desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación.
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Aproximadamente 35 días hábiles, desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación.
CONCURSO DE MÉRITOS	Aproximadamente 40 días hábiles, desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación.
MINIMA CUANTÍA	Aproximadamente 25 días hábiles, desde la publicación de invitación del proceso de mínima cuantía hasta la aceptación de la oferta.
SUBASTA POR BOLSA DE PRODUCTOS	Aproximadamente 35 días hábiles, desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación.

Nota: Estos son tiempos mínimos los cuales pueden ampliarse dependiendo de las circunstancias particulares que se presenten en el desarrollo de cada proceso.

El cronograma también puede ampliarse por requerimientos u observaciones de los interesados en participar o del comité evaluador.

## 5. Consultas y Conceptos Jurídicos

La documentación para este tipo de requerimientos debe radicarse con todos los soportes, y se estima como plazo para la respuesta cinco (5) días hábiles y máximo



quince (15) días hábiles cuando su respuesta presente mayor complejidad. Estas solicitudes deben remitirse directamente a la jefe de la oficina asesora jurídica.

## 6. Gestión de firmas de los trámites contractuales

La Oficina Asesora Jurídica, es el área responsable de garantizar el riesgo legal de la Entidad, razón por la cual es necesario contar con el tiempo suficiente que permita una revisión adecuada a los trámites contractuales que deben ser suscritos por los ordenadores del gasto de RTVC y demás documentos que sean de su competencia, es por ello que la Coordinación de Procesos de Selección, recibirá documentos para la correspondiente revisión y trámite hasta las 11: 30 a.m.

Los trámites y demás documentos que se reciban después de las horas indicadas quedaran para el respectivo trámite el día hábil siguiente.

Es importante tener en cuenta el cumplimiento de los términos que se establecen en la presente circular, toda vez que la expedición de los certificados y registros presupuestales solo se realizarán hasta las 5:30 p.m.

De igual manera, se deberá tener en cuenta que para los procesos de selección se establecerán términos para la consolidación de respuestas, revisión de documentos contractuales, entre otros, los cuales serán de estricto cumplimiento.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto y ante la necesidad de garantizar la prestación continua de los servicios públicos esenciales de radio y televisión y el procedimiento de contratación de RTVC, y en aras de lograr una mayor planeación en los procesos, se insta a adoptar la presente Circular, a partir de la fecha de su comunicación interna.

**JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA**

**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA DE RTVC**

Proyectó: Yolanda Bayona Gómez – Coordinadora de Gestión – Grupo de procesos de selección y contratación