

“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”

1. OBJETIVO

Este documento permite describir las acciones requeridas para dar respuesta a las medidas de urgencia en materias 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

<p>Técnico estructurador</p>	<p>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 procesos de contratación.</p> <p>Nota 1: La denominación como técnico estructurador no tiene una relación directa con el cargo de “técnico” establecido en el manual de funciones de RTVC, se emplea esta denominación de acuerdo con lo sugerido en la normatividad legal vigente asociada a contratación pública, como tampoco tendrá relación directa con el cargo u obligación contractual que ejerza la persona designada.</p>
-------------------------------------	---

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 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 457 Mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio • Demás normas que se expidan durante la contingencia por el COVID – 19 • Demás normas de derecho privado que le apliquen.

“Este documento hace parte integral de la circular No. 07 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.

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 técnico 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. Presentar solicitud de "**inicio proceso de contratación**"

El técnico estructurador envía, a través de **CORREO ELECTRÓNICO** (mensaje de datos) al coordinador de planeación cmfernandez@rtvc.gov.co y a pvargas@rtvc.gov.co la solicitud de análisis de la información consignada en el formato "inicio proceso de contratación" en **PDF**, el cual debe estar adjunto al correo electrónico.

NO deben ser enviadas las solicitudes de análisis de "inicio proceso de contratación" de **MÁS** de un contratista por correo electrónico proyectado.

4. Revisar documento "**inicio proceso de contratación**"

El coordinador de planeación, una vez revisada la información envía a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)**, al técnico estructurador (con copia a gerencia de RTVC), el concepto de aval de la información consignada en el formato "inicio proceso de contratación", en el caso de que la información no cumpla con las condiciones para ser aceptadas, se enviará un correo electrónico (mensaje de datos) para que se efectúen los ajustes correspondientes

Nota: Cada vez que sea rechazada la información consignada en el formato "inicio proceso de contratación", el técnico estructurador debe crear un nuevo correo para reiniciar el proceso, esto con el fin de evitar romper la trazabilidad (cadena de correos electrónicos) de la información a ser enviada al gerente para la aprobación y a lo largo de la gestión de la contratación.

5. Gestionar **autorización** del por parte de la **Gerencia** para adelantar la contratación

El técnico estructurador envía, a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al Gerente de RTVC la siguiente información para su aval:

- Reenvío CORREO ELECTRÓNICO de aval por parte de la coordinación de planeación del formato "inicio proceso de contratación" con el documento PDF adjunto al correo.
- En los casos en que la revisión del formato "inicio proceso de contratación" y el documento CDP, deban ser aprobados por LA MISMA INSTANCIA, por el gerente de RTVC, será permitido realizar el reenvío del CORREO ELECTRONICO de aval por parte de la coordinación de planeación del formato "inicio proceso de contratación" y en el adjuntar la solicitud de aval del CDP proyectado, sin romper la cadena de mensajes electrónicos enviados, esto con el fin disminuir los tramites a realizar y continuar la trazabilidad de la información, en este evento se deberá copiar la solicitud a la jefe de la oficina asesora jurídica.

Nota: Antes de enviar el correo electrónico, identifique que personas al interior de RTVC requieren ser copiadas en el mensaje a ser enviado e inclúyalas.

6. Revisar y/o aprobar el requerimiento presentado

El gerente de RTVC responde a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)**, a **TODAS** las instancias copiadas en el mismo, el concepto de APROBACIÓN de la información

"Este documento hace parte integral de la circular No. 07 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.

consignada en el formato de “inicio proceso de contratación” y aval del CDP (este último en los casos que corresponda).

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

Finalizado TODO el proceso de aprobación por parte de la coordinación de planeación y la Gerencia de RTVC, el técnico estructurador 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**

8. Desarrollar documento de condiciones económicas y financieras de acuerdo con el estudio del sector, desarrollar condiciones jurídicas y validar aplicación de acuerdos comerciales.

El técnico 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 CONTRATACION que se encuentra publicado en el sistema de planeación y gestión KAWAK.

9. Consolidar estudio previo

El técnico 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 técnico estructurador, revise MUY BIEN la información suministradas 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.

SOLICITUD DEL CDP

10. Solicitar CDP

El técnico estructurador envía, a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** la solicitud de revisión y aprobación del CDP al ordenador del gasto y a la jefe de la oficina asesora jurídica.

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 coordinador de presupuesto a los correos cmfernandez@rtvc.gov.co y jruiza@rtvc.gov.co 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 técnico 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)**.

11. Gestionar la **REVISIÓN Y FIRMA** por parte del ordenador del gasto del estudio previo

El técnico estructurador solicita a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al ordenador del gasto y a la jefe de la oficina asesora jurídica, la revisión y aval del estudio previo proyectado 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.

12. Solicitar al contratista el diligenciamiento de formulario para afiliación a ARL

El técnico 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

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

13. Radicar documentación

La radicación de la solicitud del inicio contractual, debe ser remitida de manera completa (estudio previo y anexos) y se debe enviar al correo al colaborador que presta servicios de apoyo administrativo en la OAJ y coordinación de procesos de selección, **ZULLY YOLIMA MARTÍNEZ** cuyo correo electrónico es zmartinez@rtvc.gov.co quien es la persona que recibe la información y realiza el reparto de los contratos de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina asesora jurídica y la coordinación de procesos de selección.

14. Reparto y revisión de la solicitud de inicio contractual

El colaborador que presta servicios jurídicos 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 técnico estructurador y este deberá atender la instrucción jurídica y volver a radicar la solicitud.

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

El colaborador que presta servicios jurídicos designado elaborada 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.

16. Realizar la revisión el documento contractual

- El colaborador que presta servicios jurídicos 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.

- Una vez el líder del área finaliza la revisión y emite concepto sobre la minuta remitida, comunica la aprobación o la solicitud de ajuste, al colaborador que presta servicios jurídicos, esto se realiza a través de correo electrónico.
- El colaborador que presta servicios jurídicos luego envía a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al coordinador de procesos de selección la minuta del contrato junto con la correspondiente numeración, para la revisión y visto bueno.
- Luego de la revisión del coordinador de procesos de selección, este remite a la jefe de la OAJ a través de correo electrónico (mensaje de datos) la minuta del contrato, el cuadro precontractual y el respectivo CDP, para su revisión, aprobación y posterior remisión a firma del ordenador del gasto.
- En el asunto del correo electrónico debe indicarse el texto “contrato - nombre del contratista o proveedor – No. Del contrato” para iniciar la cadena de correos electrónicos sobre el cual se efectuará la trazabilidad de aprobación.
- El jefe de la oficina asesora jurídica, una vez revisada y aprobada la minuta contractual, a través de correo electrónico (mensaje de datos), envía al ordenador del gasto el documento contractual (minuta) para la revisión, aprobación y aceptación de las condiciones contractuales.

NOTA. Los contratos para firma del ordenador del gasto que se reciban en la OAJ hasta la 1:00 PM, quedaran tramitados el mismo día. Los contratos que se reciban en la OAJ después de la 1:00 PM, quedaran tramitados el día siguiente.

17. Revisar y firmar documento contractual por el ordenador del gasto

El ordenador del gasto 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:

- El líder del área solicitante
- Al técnico 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
- 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.

18. Firma del documento contractual por el contratista

Una vez recibido por parte del ordenador del gasto 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.

19. 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

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. 07 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.*

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**

20. 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 presta servicios jurídicos designado, al coordinador de presupuesto (correos cmfernandez@rtvc.gov.co y emorales@rtvc.gov.co) a quien debe reenviar los correos electrónicos de aprobación del contrato por parte del **ordenador del gasto** y el **contratista**, el contrato en PDF e indicar cual es el número del contrato.

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

21. 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.

22. Identificar la necesidad de aplicar garantías

El colaborador que presta servicios jurídicos designado debe informar a través de **CORREO ELECTRÓNICO (MENSAJE DE DATOS)** al proveedor o contratista, el estado de la contratación y solicitar la generación 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 Oficina Asesora Jurídica.

23. Archivar documentos del Proceso

Una vez se haya agotado todo el trámite contractual, el colaborador que presta servicios jurídicos designado, responsable de cada contrato deberá remitir al contratista Livia Torres Torres el expediente para su correspondiente archivo digital – ltorres@rtvc.gov.co

El anterior procedimiento tendrá vigencia durante el periodo que dure la declaratoria de estado de emergencia económica, social y ecológica y las medidas de aislamiento preventivo obligatorio establecidas por el Gobierno Nacional.
